

# **ESTRATÈGIES DE GESTIÓ DELS FONS DOCUMENTALS DE LES ASSOCIACIONS.**

## **UNA OPORTUNITAT PER DONAR VISIBILITAT ALS ARXIVS PÚBLICS.**

---

**Laura Florensa Peralta**

Directora del treball: Teresa Cardellach Giménez

Director del treball: Xavier Carmaniu Mainadé

Data: 2 de setembre de 2018

Màster en Arxivística i Gestió Documental

Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents

Col·lecció: Treballs fi de màster i de postgrau



Aquesta obra està subjecta a llicència Creative Commons Reconeixement-NoComercial-SenseObraDerivada 3.0 Espanya (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.ca>). Es permet la reproducció total o parcial i la comunicació pública de l'obra, sempre que no sigui amb finalitats comercials, i sempre que es reconegui l'autoria de l'obra original. No es permet la creació d'obres derivades.

## Resum

La finalitat del treball és donar visibilitat als arxius mitjançant un producte que posi de manifest que l'expertesa arxivística és útil per a la societat. Així, s'han dissenyat tres guies destinades a les associacions i un pla de comunicació per difondre-les i fidelitzar a les entitats. Les guies, "Arxius públics: definició i usos", "Passos a seguir per a gestionar la documentació" i "Avaluar la documentació", pretenen donar unes pautes senzilles i essencials per a una correcta gestió dels fons privats. El pla de comunicació és vehicula des de l'Arxiu Històric de Lleida a les associacions culturals del Segrià.

**Paraules clau:** Arxivística / Gestió documental / Avaluació / Arxiu públic / Pla de comunicació / Màrqueting / Difusió / Associacions / Fons privats / Guia / Formació d'usuaris.

**Título:** Estrategias de gestión de los fondos documentales de las asociaciones. Una oportunidad para dar visibilidad a los archivos públicos.

## Resumen

La finalidad del trabajo es visibilizar los archivos mediante un producto que ponga de manifiesto la utilidad de la archivística para la sociedad. Así, se han diseñado tres infografías destinadas a las asociaciones y un plan de comunicación para difundirlas y fidelizar a las entidades. Las guías, "Archivos públicos: definición y usos", "Pasos a seguir para gestionar la documentación" y "Evaluar la documentación", pretenden dar unas pautas sencillas y esenciales para una correcta gestión de los fondos privados. El plan de comunicación se vehicula desde el Arxiu Històric de Lleida a las asociaciones culturales del Segrià.

**Paraules clau:** Archivística / Gestión documental / Evaluación / Archivo público / Plan de comunicación / Marketing / Difusión / Asociaciones / Fondos privados / Guía / Formación de usuarios

**Title:** Management strategies for the documentary collections from associations. An opportunity to give visibility to public archives.

**Abstract**

The main objective of the work is to make the archives visible through a product that highlights the experience of the archivist in document management. Three guides have been designed for the associations together with a communication plan to disseminate the guides and build loyalty to the associations as users. The guides, "Public archives: definition and uses", "Steps to manage the documentation" and "Evaluate the documentation", aim to provide simple and essential guidelines for the proper management of private documentary collections. The communication plan is conveyed from the Arxiu Històric de Lleida to the Segrià cultural associations.

**Keywords:** Archival science / Records management / Evaluation / Public archives / Communication plan / Marketing / Diffusion / Associations / Private funds / Guide / User education

## SUMARI

1. INTRODUCCIÓ .....	7
1.1 Objectiu del treball .....	7
1.2 Per què s'ha escollit el fons documental de les associacions?.....	8
1.2.1 Catalunya, país ric en associacions.....	8
1.2.2 Fons documental rellevant?.....	11
1.3 Per què una guia?.....	12
1.4 Fons d'associacions custodiats per arxius públics .....	14
2. LES GUIES .....	17
2.1 Dificultats en la gestió de la documentació.....	17
2.2 Prototips .....	19
2.2.1 Disseny .....	20
2.2.2 Contingut.....	21
Guia 1: Arxiu públic. Definició i usos.....	21
Justificació del contingut .....	21
Contingut.....	22
Guia 2. Passos a seguir per a gestionar la documentació.....	24
Justificació del contingut .....	24
Contingut.....	25
a. Consideracions per la documentació electrònica .....	27
b. Marc legal dels documents privats .....	28
Guia 3. Avaluar la documentació .....	30
Justificació del contingut .....	30
Contingut.....	32
a. Avaluar com a concepte .....	32
b. Quadre de classificació del fons documental de les associacions.....	33
c. Avaluació de les sèries del fons documental d'una associació.....	34
c.1 Valor primari .....	34
c.2 Valor secundari .....	38
3. PLA DE COMUNICACIÓ .....	41
3.1. Fase d'investigació.....	41

3.1.1. Dades bàsiques entorn la institució .....	41
3.1.3 DAFO.....	48
3.1.4 Identificar el públic: associacions culturals .....	49
3.2 Fase de planificació.....	53
3.2.1 Definició de les metes, objectius i estratègies .....	53
3.3 Fase d'execució .....	56
3.3.1 Propostes d'activitats per fidelitzar el públic de les associacions culturals .....	62
3.3.1 Cronograma.....	65
3.4 Fase d'avaluació .....	66
4. CONCLUSIONS .....	68
5. BIBLIOGRAFIA .....	72
ANNEX.....	76
Annex 1. Quadre de classificació normalitzat del fons d'associacions .....	77
Annex 2. Recull de legislació .....	79
Annex 3. Anàlisi de la Llei 4/2008, del 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques.....	84
Annex 4. Documents requerits per la legislació (valor primari) .....	93
Annex 5. Prototips de les guies.....	98
Guia 1: Arxiu públic. Definició i usos.....	98
Guia 2: Passos a seguir per a gestionar la documentació .....	99
Guia 3: Avaluar la documentació.....	101
Annex 6. Disseminació de les associacions culturals al Segrià.....	103
Annex 7. Número d'associacions en relació a l'any d'inscripció .....	106
Annex 8. Número d'associacions culturals en relació a la dècada d'inscripció .....	107
Annex 9. Número d'associacions culturals en relació a la seva temàtica .....	108
Annex 10. Activitat a internet i a les xarxes socials de les associacions culturals .....	111

# 1. INTRODUCCIÓ

## 1.1 Objectiu del treball

La premissa a partir de la qual s'articula el treball és que els fons documentals de les associacions són abundants, heterogenis, transversals i les persones responsables de la documentació acostumen a disposar d'un escàs coneixement en quan a gestió documental. Característiques que els fan atractius des d'un punt de vista arxivístic.

El treball pretén fixar unes pautes bàsiques en el tractament del fons documental de les associacions. Criteris essencials que es plasmaran en tres guies independents però complementàries. Així, n'hi ha dos que fan referència al tractament documental de fons privats: una de caire més genèric on s'establiran els passos fonamentals per portar-ho a terme i, en la segona, s'incidirà en la importància de l'avaluació. La tercera té com a objectiu donar a conèixer què és i per a què serveix un arxiu públic a la ciutadania.

Essencial no és sinònim d'elaborat amb poca cura o amb escàs valor científic si no que s'ha intentat adaptar els conceptes propis de l'arxivística a un llenguatge més planer, apte per a tothom. No és una eina per arxivers, és una eina per a les persones que s'encarreguen de la documentació en una associació; la qual en un futur, podrà o no, formar part d'un arxiu públic. Una eina que ajudi a gestionar la documentació que genera l'entitat.

La guia destinada a l'avaluació té un caràcter més específic atès que s'ha tingut en compte el marc legal de les associacions, el Llibre Tercer del Codi Civil Català. En aquest sentit, queden excloses aquelles associacions que tot i estar tipificades com entitats sense ànim de lucre, presentin una alta activitat econòmica i fiscal la qual condicionarà la producció documental, el marc legal i el període de disposició. Així, principalment s'ha dissenyat per associacions que no disposin de suficients recursos econòmics com per poder sol·licitar un assessorament privat en gestió documental. En canvi, les altres dues guies són aptes pels fons documentals d'empresa, familiars i patrimonials, personals i de fundacions i, per extensió, qualsevol ciutadà ja que contenen els principis fonamentals de l'arxivística.

Com que és tan important el producte en sí com la seva difusió, en la segona part del treball s'ha definit el pla de comunicació el qual estableix les estratègies per a difondre les guies i fidelitzar un contacte permanent entre les associacions i l'arxiu. Aquest apartat ha suposat una major concreció del públic objectiu: les associacions culturals del Segrià, atès que el màrqueting prescriu que les possibilitats d'èxit s'incrementen en la mesura que s'acota el públic objectiu ja que permet dissenyar estratègies més específiques. Per tal d'incrementar el to pràctic del treball, la difusió i la fidelització es portaran a terme des de l'Arxiu Històric de Lleida.

En realitat, les guies i la seva posterior difusió tenen com a objectiu últim posar en contacte els arxius i les associacions. Establir-hi lligams. L'expertesa en gestió documental i arxivística comporta el coneixement, eines i recursos en el tractament de la informació i documentació.

Des dels arxius públics cal oferir assessorament en aquestes qüestions. No es tracta de captar fons privats perquè passin a ser custodiats pels arxius públics, sinó tan sols donar a conèixer criteris i instruments. I, en el cas que siguin rellevants pel territori, es podria plantejar una cessió a l'arxiu de referència, però, en cap cas, és una condició *sine qua non*.

L'arxivística només serà reconeguda per la societat en la mesura que aquesta la percebi com una eina útil. Així, en realitat, les guies són un esquer mitjançant el qual augmentar la visibilitat dels arxius en la comunitat.

## **1.2 Per què s'ha escollit el fons documental de les associacions?**

En els dos subapartats següents es justifica l'elecció en base al considerable nombre d'entitats registrades i a que és un fons interessant perquè mostra com s'organitza un col·lectiu.

Però, també hi ha intervingut un factor menys científic pel qual és factible pressuposar que, donat que les associacions es tiren endavant en el temps de lleure dels seus membres, serà més fàcil apel·lar a la necessitat d'un adequat tractament de la documentació perquè se les estimen, són fruit d'un esforç mantingut i sostingut.

Un criteri similar se segueix a l'hora de concretar el pla de comunicació amb les entitats culturals. Es parteix de la conjectura que allò tipificat com a cultural serà més permeable a un discurs emès per un arxiu.

### **1.2.1 Catalunya, país ric en associacions**

La frase que "Catalunya és un dels països amb més teixit associatiu del món" ja ha esdevingut popular. Jaume Sobrequés en feia broma en un llibret dedicat a l'associacionisme. Deia que "els catalans, com tot poble maltractat per la història, tenim tendència a sobrevalorar allò que tenim de positiu. Potser és per això que diem que tenim el règim parlamentari més antic del Vell Continent, o que el Barça és el millor club de futbol del món. Bé que les coses no són ben bé així, entre altres motius perquè mai ningú no és ni el



primer ni el millor...”<sup>1</sup>. Però, tot seguit, admetia que “cal reconèixer que l’associacionisme ha assolit a Catalunya unes dimensions excepcionals”<sup>2</sup>. Les dades ho corroboren.

Les associacions s’han d’inscriure al Registre de Dret i Entitats Jurídiques (RDEJ) de Catalunya<sup>3</sup> gestionat pel Departament de Justícia. Segons el cercador a Catalunya hi ha un total de 70.189. L’eina et permet buscar a partir dels següents criteris:

Tipus d’entitat: acadèmia, associació, associació estatal, col·legi professional, consell de col·legis, delegació de col·legi, delegació de de federació, entitat religiosa, federació i fundació.

Classificació general: assistència social, cultura, ensenyament formació i investigació, foment i defensa dels drets civils, socials i de la persona, interessos de sectors econòmics, geogràfics o professionals, ordenació de l’espai, ecologia i habitatge i salut.

Zona geogràfica: Permet acotar-ho fins a la categoria de municipi.

Classificació específica: Hi ha moltes categories, algunes de les quals sense cap sentit aparent, són números.

Si es cerca per classificació general i província, s’obtenen les següents dades:

Associacions de...	Barcelona	Girona	Lleida	Tarragona	Total
<b>Assistència social</b>	2.138	358	234	226	2.956
<b>Cultura</b>	21.786	3.758	5.529	3.871	34.944
<b>Ensenyament formació i investigació</b>	5.016	775	595	694	7.080
<b>Foment i defensa dels drets civils, socials i de la persona</b>	5.218	1.260	947	1.185	8.610
<b>Interessos de sectors econòmics, geogràfics o professionals</b>	5.519	789	515	615	7.438
<b>Ordenació de l’espai, ecologia i habitatge</b>	2.055	623	347	568	3.593
<b>Salut</b>	859	166	84	83	1.192
<b>Total</b>	<b>42.591</b>	<b>7.726</b>	<b>8.251</b>	<b>7.242</b>	<b>65.810</b>

Taula 1. Tipologia i número d’associacions inscrites a Catalunya. (Font: Elaboració pròpia)

El resultat és prou suggeridor. Permet arribar a certes hipòtesis pel que fa a com els catalans organitzen el lleure. Ara bé, el cercador falla. Així, indica tendències més que dades concretes. En repetir una mateixa equació de cerca els resultats varien. La prova evident és

<sup>1</sup> Gordo (2006) pàg. 9

<sup>2</sup> Idem

<sup>3</sup> Cercador del Registre de Dret i Entitats Jurídiques del Departament de Justícia disponible a: [http://justicia.gencat.cat/ca/serveis/guia\\_d\\_entitats/](http://justicia.gencat.cat/ca/serveis/guia_d_entitats/)

que si és cerca sense aplicar cap criteri s'obté un total 70.189 associacions a Catalunya, i si es fa per província 65.810.

Però, no només conté errors en el nombre total d'associacions, sinó que el registre no està actualitzat. Així, a tall d'exemple, segons el cercador del Registre d'Associacions actualment al Carrer Major núm. 47 de Lleida hi té la seu:

Nom de l'associació	Data d'inscripció
Asociación Provincial de Amas de Casa de Lleida	20 de febrer de 1968
Asociación Provincial de Empleadas del Hogar	06 de març de 1968
Sociedad Protectora de Animales y Plantas de la Provincia de Lleida	27 de maig de 1966
Asociación de Teatro y Cine para la Infancia y para la Juventud	23 de març de 1970

Taula 2. Associacions que formen part erròniament del RDEJ (Font: Elaboració pròpia)

L'any de creació de l'entitat i la temàtica indueix a pensar que probablement ja no existeixen però, ho rebla el clau si és té en compte que en l'adreça indicada actualment hi ha una botiga de roba que pertany al grup Inditex. L'edifici és posterior als anys 90 del segle passat.

Val a dir, que si bé és cert que segons l'article 321-5 del llibre tercer del Codi civil de Catalunya i article 22.3 de la Constitució Espanyola, no és obligatori inscriure's al registre ja que "les associacions s'han d'inscriure, només a efectes de publicitat, en el Registre d'Associacions" la majoria de les quals s'hi apunten per tal de poder accedir als beneficis que comporta com registrar el nom/marca de l'associació, poder participar en subvencions, concursos..., en realitat, és la manera de legalitzar una associació.

Però, en base a l'art. 324-7.2 del llibre tercer del Codi Civil Català és d'obligat compliment comunicar-hi la seva dissolució. I, en base als fets, les associacions no ho fan i, el més greu, l'administració tampoc els hi ho exigeix d'una forma activa incomplint la pròpia normativa.

Així, l'art. 23 del Decret 206/1999, de 27 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament d'organització i funcionament del Registre d'Associacions especifica que "els assentaments de cancel·lació de les inscripcions d'associacions es duen a terme en virtut de l'acord de l'assemblea general de l'associació, per resolució judicial ferma o per fermesa de la resolució administrativa que posi fi a l'expedient de cancel·lació d'ofici de les associacions inscrites que durant deu anys no comuniquin cap renovació dels òrgans de govern".

I si l'únic registre d'associacions català no funciona en base a quins criteris s'estableixen les polítiques per incentivar, publicitar o controlar l'associacionisme? O com s'acaren els pressupostos? I les persones que treballen en l'àrea específica d'associacions com justifiquen la seva feina? Sembla que saber quantes associacions hi ha en actiu és el pas previ a determinar qualsevol política, estratègia... per posar en funcionament el servei. Els peus són de fang però l'àtic és espectacular. I aquesta no és la manera.

Des d'altres organismes de l'administració pública treballen amb associacions culturals, però els resultats quant al número total d'entitats tampoc són concloents. Així, segons el Butlletí DeCultura<sup>4</sup> al 2012 hi havia a 3.445 entitats a Catalunya mentre que pel *Pla de l'associacionisme cultural*<sup>5</sup> hi ha un total de 4.226 associacions. Cal especificar que aquest document no ha estat datat, però pel context cal entendre que es va publicar entre 2014 i 2016. Tanmateix, en el cercador d'entitats del Departament de Justícia hi consten un total de 70.119 entitats de les quals 32.184 són culturals.

Val a dir que les associacions esportives disposen d'un registre específic, Registre d'Entitats Esportives<sup>6</sup> (REE), gestionat pel Departament d'Esports. Inclou tot tipus d'entitats vinculades als esports com agrupacions d'interès econòmic, cooperatives, empreses, federacions, clubs, universitats, persones físiques... Hi ha les següents categories referides a associacions:

Tipus d'entitat	Catalunya <sup>7</sup>
Associacions cíviques i culturals	589
Associacions esportives escolars	611
Associacions no esportives	58
Clubs i Associacions Esportives	822
<b>Total:</b>	<b>2.080</b>

Taula 3. Categories de les associacions inscrites al REE. (Font: Elaboració pròpia)

Cal esmentar que a diferència del RDEJ el REE permet descarregar un document en format excel o pdf. Així, compleix amb les obligacions de publicitat activa de la Llei de Transparència Catalana ja que es pot reutilitzar la informació. De totes maneres, els dos registres tan sols mostren dades identificatives (nom entitat, ubicació i dades de contacte) però, cap dels dos garanteix que les dades estiguin actualitzades.

Per concloure, i a pesar d'utilitzar les dades més baixes quant a número d'associacions culturals (3.445 ) i esportives (2.080) a Catalunya n'hi ha un total de 5.525. Així, tal i com s'afirmava a l'inici d'aquest apartat, sí, Catalunya és un país ric amb associacionisme i paga la pena esmerçar-s'hi.

### 1.2.2 Fons documental rellevant?

L'acord de govern/76/2014, de 27 de maig, declarà el 4 de juny Dia de l'Associacionisme Cultural. El definia com "el conjunt d'entitats jurídiques sense ànim de lucre que duen a

<sup>4</sup> Villarroya Planas, A (2015), pàg. 2

<sup>5</sup> Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya (2015) pàg. 27

<sup>6</sup> Cercador del Registres d'Entitats esportives del Departament d'Esports. Disponible a: <http://entitats.esport.gencat.cat/ceeree/cercaEntitatEsportivesAction.do>

<sup>7</sup> L'aplicatiu només permet la cerca per comarca o municipi.

terme activitats de promoció i difusió de la cultura en els seus diferents àmbits. També és una escola de civisme, de solidaritat i de catalanitat, alhora que un moviment portador i generador de valors humans, socials i de país. És innegable la importància i la transcendència del moviment associatiu cultural, i la seva valuosa aportació al conjunt de la societat”<sup>8</sup>.

S’escollí el 4 de juny per commemorar el quart Festival Euterpe, organitzat per la Societat Coral Euterpe i sota la direcció general de Josep Anselm Clavé (1824-1874) que tingué lloc el 4 de juny de 1864 a Barcelona. Així, la societat civil, l’empresa privada i les administracions locals es van coordinar per tal d’acollir dos mil cantaires i 300 músics de cinquanta-set societats corals d’arreu de Catalunya. Esdeveniment que s’ha considerat com el punt àlgid del moviment coral claverià.

En aquest context esdevé temptador submergir-se en la història de l’associacionisme cultural català, és a dir, com els cors clavé, ateneus i grups d’amateurs de teatre a la vegada que esdevenien un espai de lleure també implicaven solidaritat, presa de consciència col·lectiva, progrés social i intensificar un sentiment nacional català. Però, el treball pretén ser un modest intent més en deslligar l’arxiu de la visió patrimonialista. L’arxivística és patrimoni, és història, és cultura però també és moltes altres coses.

Així, “les associacions són grups que existeixen per assolir uns propòsits específics, segons un sistema explícit de normes que determinen clarament la conducta de cada individu. Sociològicament l’associació és una de les formes cabdals de l’estructuració dels grups humans”<sup>9</sup>. En aquest sentit, l’objectiu s’assolirà d’una forma més diligent i eficaç si hi ha una correcta gestió documental. I és aquí on principalment vol incidir el treball. No és rellevant l’objectiu, la trajectòria, la història, les fites aconseguides per les associacions sinó que pretén posar en valor els beneficis per l’entitat, i de retruc per la societat, d’un adequat tractament documental.

### **1.3 Per què una guia?**

Al 2014 i 2015 vaig participar en l’elaboració del Cens d’Arxiu<sup>10</sup> del Segrià i Solsonès. És un programa endegat pel Servei de Coordinació General d’Arxius de la Direcció General d’Arxius, Biblioteques, Museus i Patrimoni del Departament de Cultura de la Generalitat de

---

<sup>8</sup> ACORD GOV/76/2014, de 27 de maig, pel qual es declara el 4 de juny Dia de l’Associacionisme Cultural. [Consultat: 20/05/2018] Disponible a:

[http://cultura.gencat.cat/web/.content/cultura\\_popular/03\\_associacionisme/05\\_Dia\\_Associacionisme/Documentos/Acord\\_Govern.pdf](http://cultura.gencat.cat/web/.content/cultura_popular/03_associacionisme/05_Dia_Associacionisme/Documentos/Acord_Govern.pdf)

<sup>9</sup> Definició d’associació de l’enciclopèdia catalana. [Consultat: 20/05/2018] Disponible a: <http://www.enciclopedia.cat/EC-GEC-0221352.xml>

<sup>10</sup> Informació sobre el Cens d’Arxiu. Disponible a: <https://ja.cat/PJCXQ>

Catalunya que té com objectiu identificar fons documentals tan públics com privats per tal d'assegurar-ne la seva protecció, conservació i garantir-ne el seu coneixement.

El programa requeria concertar una visita amb aquelles entitats d'una antiguitat superior a 40 anys i en el cas de les persones físiques que disposés de documentació de més de 100 anys per tal de determinar el fons documental que conservaven. La paraula "entitat" és molt ambigua però és absolutament pertinent ja que calia posar-se en contacte amb empreses de qualsevol sector: associacions esportives, culturals, populars, religioses, de veïns, de caçadors, cases regionals, centres excursionistes, sindicats, cooperatives agrícoles, AMPES, departaments de la Generalitat, arxius que no formessin part del Xarxa d'Arxius Comarcals (XAC), cambres de comerç, registres de la propietat, organismes semi-públics, Guàrdia Civil...

Si bé és cert que el programa no està exempt de crítiques, l'experiència a nivell personal fou molt gratificant i enriquidora, i des d'una perspectiva arxivística, em permeté comprovar<sup>11</sup> que:

- Es desmereix, no es valora, la tasca endegada pels responsables –junta- al capdavant de l'entitat com a rellevant, i ni molt menys, com a vertebradora d'un territori.
- Manca de criteris entorn la gestió de la documentació: classificació, avaluació i emmagatzematge.
- Manca de reflexió en relació a que un document dóna evidència, testimoni, d'un fet i que pot esdevenir prova.
- Recels envers el concepte d'arxiu –arxivística- degut a la desconexió aclaparadora entorn aquest equipament.

Després de constatar una vegada i una altra els mateixos ítems, era evident que aquelles entitats requerien d'unes pautes senzilles però vàlides entorn la gestió de la documentació i l'arxivística.

Per altra banda, també es posà de manifest que moltes associacions s'estaven morint perquè no trobaven relleu en la junta i/o perquè allò que els unia, no aconseguia engrescar noves generacions. "Tot és culpa de les maquinetes", em deien amb tristesa. Cal puntualitzar que les entitats visitades eren molt heterogènies però totes tenien més de 40 anys d'història.

Val a dir, que la societat sempre està en moviment a pesar que hom només ho percebi quan té prou edat per recordar tot allò que ja no existeix. I a vegades allò nou perdura o muta, o es substitueix per alguna altra cosa, ni millor ni pitjor. En aquest sentit, hi ha un cert

---

<sup>11</sup> A l'apartat 2.1 s'explica de forma més exhaustiva.

ressorgiment de les associacions vinculades a reivindicacions socials i humanitàries<sup>12</sup> (habitatge digne, de caire feminista, contra una mesura que vol aplicar el govern municipal, de manters, refugiats...), llengua<sup>13</sup> i política<sup>14</sup>. Així, independentment del motiu, el teixit associatiu es troba immers en un moment d'ebullició que també apel·la els professionals de la gestió documental.

#### 1.4 Fons d'associacions custodiats per arxius públics

L'arxivística tradicionalment s'ha concebut com aquella professió que vetlla pel patrimoni documental. Els documents electrònics han posat de manifest que és molt més que tot això, però, també ho és. Decidim què es conserva i que no, creem memòria, història<sup>15</sup>.

Segons les dades de la Generalitat els arxius comarcals del 2013 al 2017 han ingressat els següents fons:

<b>Metres lineals de documentació ingressada als arxius comarcals, per grup de fons (2013-2017)<sup>16</sup></b>					
<b>Grups de fons</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
<b>Administració de la Generalitat</b>	436	746,70	467,65	312,13	571,55
<b>Administració local</b>	1.972,17	4.680,73	1.642,08	2.063,48	2.014,69
<b>Administració perifèrica de l'Estat</b>	290,30	14,60	36,80	127,32	0,30
<b>Notarials</b>	209,82	38,19	203,55	390,65	168,63
<b>Judicials</b>	256,65	939,40	160,60	54,87	22,70
<b>Registrals</b>	2,00	0,60	0,00	-	0,00
<b>Institucions</b>	204,06	115,96	175,80	272,12	249,35
<b>Religiosos</b>	5,82	1,50	4,30	1,90	0,00
<b>Associacions i fundacions</b>	<b>98,45</b>	<b>78,15</b>	<b>85,40</b>	<b>91,81</b>	<b>56,96</b>
<b>Comercials i d'empresa</b>	79,69	429,85	216,45	146,98	132,40
<b>Patrimonials</b>	26,94	17,73	14,60	18,64	51,73
<b>Personals</b>	116,85	80,33	82,56	89,45	152,12
<b>Col·leccions</b>	12,48	35,59	27,81	103,53	60,36
<b>Administració reial i senyorial</b>	21,40	0,50	53,10	-	8,10
<b>Total:</b>	<b>3.732,63</b>	<b>7.179,83</b>	<b>3.170,70</b>	<b>3.672,88</b>	<b>3.488,88</b>

<sup>12</sup> Per exemple, la creació de La Federació d'Organitzacions per a la justícia social (la FEDE.CAT). Notícia publicada el 23 de juny de 2015 a la pròpia web sota el títol. "Lafede.cat continua creixent i redefinint-se: aprovat un decàleg de justícia global i un nou pla d'incidència". [Consultat: 27/06/2018] Disponible a: <http://www.lafede.cat/lafede-cat-continua-creixent-i-redefinint-se-aprovat-un-decaleg-de-justicia-global-i-un-nou-pla-dincidencia/>

<sup>13</sup> Nota de premsa publicada per la Generalitat pel qual "El Cens d'entitats de foment de la llengua catalana creix un 5%" publicada el 24 de juliol de 2017. [Consultat: 27/06/2018] Disponible a: [http://www.govern.cat/pres\\_gov/AppJava/govern/grans-reptes/transicio-nacional/302498/cens-entitats-foment-llengua-catalana-creix-5.html](http://www.govern.cat/pres_gov/AppJava/govern/grans-reptes/transicio-nacional/302498/cens-entitats-foment-llengua-catalana-creix-5.html)

<sup>14</sup> Entrevista al politòleg Jordi Muñoz titulat: "Ciutadans creix sobre el desert associatiu" en el qual posa de manifest que des del teixit associatiu es vehicula reivindicacions nacionals. Publicat a El Temps el 13 d'abril de 2018. [Consultat: 27/06/2018] Disponible a: <https://www.eltemps.cat/article/3857/jordi-munoz-ciutadans-desert-associatiu>

<sup>15</sup> A tall d'exemple, citar l'article de Remei Perpinyà, Dones als arxius: una presència invisible, en el qual posava de manifest la no presència de les dones ni les minories en els arxius públics. Publicat a la revista El Núvol el vuit de juny de 2016. [Consultat: 27/06/2018] Disponible a: <https://www.nuvol.com/opinio/dones-als-arxius-una-presencia-invisible/>

<sup>16</sup> Departament de cultura de la generalitat de Catalunya. (2018)

(Font: Departament de Cultura, Memòria 2017)

El quadre posa de manifest que quant a suma total els arxius comarcals/històrics no hi ha hagut un increment o un descens en l'adquisició de fons significatiu. Però, en el cas de les associacions sí que n'hi ha hagut. Al 2013 s'ingressaren un total de 98,45 ml enfront del 56,96 ml del 2017.

Encara que a la memòria del Departament de Cultura hi ha un apartat dedicat exclusivament a l'Arxiu Nacional de Catalunya (ANC), no hi ha cap quadre que faci referència al número de fons ingressats per tipologia. Només es fa referència al número total de ml (35.970 ml al 2017) i als ml ingressats (798 ml al 2017).

La cerca per la web de l'entitat tampoc és concloent ja que tan sols identifica els tipus de fons que custodia<sup>17</sup> i els passos a seguir si es vol procedir a donar un fons. Ara bé, gràcies al cercador "Arxius en línia" i activant l'opció "pestanya inventari" (si la cerca es fa a través de la pestanya "cerca simple", el resultat és del tot enganyós<sup>18</sup>) i sota l'epígraf "associacions i fundacions" n'apareixen un total de 683. Tot i que no s'indica els metres lineals que representa, és una xifra rellevant. Fer una suma manual no és factible pel temps que hi implicaria com perquè aquesta informació no consta en tots els fons. Ara bé, tendeixen a ocupar poques unitats d'instal·lació.

Així, del 2013 al 2017 els arxius comarcals/històrics han ingressat un total de 410,77 ml de fons documentals de fundacions i associacions al que se'ls hi ha de *sumar* els 683 fons de l'ANC. Es fa difícil valorar les dades, ja que es desconeix la rellevància d'aquests i la seva completesa. Seria bàsic, com a mínim, disposar del número de fons i metres lineals que ocupen tant en els arxius de la XAC com ANC.

En aquesta mateixa línia, si es compara el número de fons d'associacions i fundacions custodiats per l'Arxiu Històric de Lleida (AHL) i l'Arxiu Comarcal del Solsonès<sup>19</sup> la diferència és notable. Mentre el primer disposa de 2 fons el segon de 21.

Sigui com sigui, és un àmbit en el que cal treballar-hi, ja que des d'un punt de vista patrimonial són un tipus de fons que mostren com s'articula una comunitat per tal d'aconseguir un objectiu comú.

El descens en l'adquisició de fons pot venir per varies causes. Algú, a priori, podria argüir desídia dels professionals dels arxius però en un context arxivístic la manca de recursos

<sup>17</sup> Tal i com es pot veure en el següent enllaç: <http://anc.gencat.cat/ca/coneix/Fons-i-colleccions/Arxiu/#bloc1> [Consultat: 28/06/2018]

<sup>18</sup> Només apareixen dos documents provinents d'un mateix fons, de Ramon Vinyes i Cluet integrant de l'Agrupació Teatral La Farsa de Berga. [Consultat: 21/06/2018] Disponible a: <http://arxiusenlinia.cultura.gencat.cat/ArxiusEnLinia/numRegistresSimple.do>

<sup>19</sup> Territoris de referència atès l'experiència professional del Cens d'Arxiu.

humans, econòmics i –i no és un tema menor- d'espai sempre acostuma a ser determinant. Així, seria interessant que la memòria inclogués dades referent al personal i la seva categoria laboral, el pressupost i l'ocupació dels dipòsits.

Per concloure, les dades analitzades posen de manifest que l'adquisició de fons privats resta a la segona fila pel que fa a les polítiques arxivístiques –a excepció dels arxius de clubs i federacions esportives de Catalunya<sup>20</sup>- i, en conseqüència, si es concep l'arxivística com una eina al servei del ciutadà, és necessari establir un mínims paràmetres per donar resposta a totes aquelles associacions que es troben en fase de creixement o desaparició.

---

<sup>20</sup> Les polítiques es vehiculen a través del programa “Fem esport, fem arxiu”. Així, per exemple, destacar la trobada que va tenir lloc a Andorra a l'octubre de 2017 de la Secció d'Arxius de l'Esport del Consell Internacional d'Arxius (ICA/SPO). [Consultat: 29/06/2018] Disponible a: <http://cultura.gencat.cat/ca/detall/Noticies/Nova-Noticia-03889>



## 2. LES GUIES

La temàtica de les guies s'ha articulat a partir de les deficiències detectades amb el contacte amb les entitats privades. Així, en el primer punt de l'apartat, es relacionen per assumptes els principals ítems de desconeixement o preocupació per part dels responsables de la documentació de les associacions i en el segon, es justifica i concreta el contingut de les tres guies. En aquest sentit, pretenen identificar de forma planera i desproveït de l'argot arxivístic els següents conceptes:

- Definir què és i per a què serveix un equipament d'arxiu.
- Conscienciar que aquell *mund de paperassa o de correus electrònics* en realitat és el fons d'arxiu de l'associació del qual en són responsables.
- Evidenciar que un correcte tractament de la documentació comportarà una agilització de les tasques i un estalvi de temps i espai.
- Incidir que formar part d'una associació no només és rellevant per acomplir l'objectiu si no, que en darrer terme, també mostra com s'organitza la societat civil, com es vertebrava el territori. Valorar el seu esforç des d'una perspectiva ampla.

Val a dir, que com que primer s'ha fet un estudi exhaustiu d'allò que es volia explicar i posteriorment s'ha confeccionat la guia (s'ha editat) la informació de caire més específic no s'hi ha reflectit. De totes maneres aquest material es podrà utilitzar en les activitats formatives definides en el pla de comunicació.

### 2.1 Dificultats en la gestió de la documentació

Recull les problemàtiques detectades en relació a l'arxivística i la gestió de documents en el període que treballava en el Cens d'Arxiu. Per facilitar la seva comprensió s'han dividit en àrees temàtiques:

#### Invisibilitat dels arxius / arxivística:

- El desconeixement de la professió generava recels tan alhora de concertar una cita com de mostrar la documentació. Sobretot les empreses amb una alta facturació temien a ser sancionades i, aquelles que eren tecnològiques, a mostrar les instal·lacions per por a l'espionatge industrial.
- Ignorar ja no tan sols el sistema d'arxivístic català o espanyol sinó la situació física de l'arxiu de referència.

- No saber que l'arxiu, en tant que equipament públic, està al servei de la ciutadania i, en conseqüència, s'hi estableix una sèrie de drets i deures. Així, ignoraven que un arxiu custodia informació que els pot ser útil com a ciutadà o que té la capacitat de custodiar documentació similar a la seva.
- Ignorar que els tècnics d'arxiu són les persones adequades per resoldre dubtes entorn la gestió de documentació ja que disposen del coneixement suficient, o en el seu defecte, tenen recursos per aconseguir-los.

#### Manca del valor històric de l'entitat

- La rellevància de la documentació ve determinada per satisfer una necessitat en concret, un cop efectuada, ja no és rellevant. No cal tenir-ne cura.
- No valorar l'entitat en la seva totalitat, així, la seva evolució no és important i, per tant, no es necessari preservar documents que evidenciiïn la seva història.
- No reconèixer la tasca endegada per la pròpia entitat com a vertebrador d'un territori. En què i com esmercen els esforços dels seus habitants reflecteixen, en últim terme, el seu caràcter, la seva idiosincràsia.
- No saber dissociar l'entitat del grup d'amics. Sovint els membres integrants d'una associació esdevenen grups d'amics o, al a inversa, s'animen a crear-la perquè són un grup d'amics. En aquests casos la documentació familiar, amistats i l'associació és barreja.
- Les associacions poden tenir com a motor l'ego. Així, la documentació no pertany a l'associació sinó a la junta de govern, a les persones físiques que l'han creat. Donat que sovint l'associació no disposa d'un lloc físic propi, s'emmagatzema a cases particulars i, el que és greu, no és retornada a l'entitat. Com que la documentació és " propietat de " hi ha certa tendència a organitzar-la no per funcions sinó per juntes de govern, per presidents.

#### Avaluació de la documentació

- Desconeixement profund relatiu a quina documentació i sota quins criteris cal conservar i cal eliminar.
- La sort de la documentació resta a l'espera del caràcter del seu productor: no llençar res o llençar-ho tot.
- Neguit generat per un excés volum documental. En cap cas, el neguit comportar una cerca informada per resoldre'l.
- Desconeixement de com gestionar la documentació en fase històrica.

### Percepció dels suports/tipologies documentals

- És percebut com a document tot allò que disposa d'una entitat física. Els documents electrònics no estan percebuts com a documents, i per tant, la seva cura decreix. És a dir, el paper disposa d'una major reputació.
- Els documents textuais gaudeixen d'una més alta estima ja que contenen informació rellevant.
- Els documents fotogràfics posseeixen de bona reputació atès que el seu contingut és fàcil de comprendre i apel·la a la nostàlgia.
- No valorar altres suports documentals com els pòsters, dibuixos, imatge gràfica de l'entitat, publicacions...
- Manca de maquinari per poder descodificar els documents amb suport audiovisual com DVD, cassetts, vídeos...

### Emmagatzematge físic de la documentació:

- Analfabetisme entorn els mínims requisits per conservar la informació en suport paper, fotogràfic com audiovisual.
- No disposar d'un espai específic on custodiar la documentació de manera que es barreja amb menjar, estris, mobles...
- No tenir en compte que la documentació pot contenir dades sensibles i consegüentment establir uns criteris d'accés (lliure, parcial o restringit).

## **2.2 Prototips**

Aquest apartat té com a objectiu definir les guies en aspectes relatius al disseny gràfic i al contingut. Se n'han elaborat tres:

1. Arxiu públic. Definició i usos. (cara a)
2. Passos a seguir per gestionar la documentació. (cara a)  
Consideracions que cal tenir en compte. (cara b)
3. Avaluar la documentació. (cara a)  
Passos a seguir per avaluar la documentació. (cara b)

La temàtica de les guies s'ha definit a partir de les necessitats més rellevants detectades en l'apartat anterior. Ara bé, cal ser conscients, que tres guies destinades a un públic neòfit no poden reparar totes les mancances detectades ja que cal contextualitzar la informació per tal

de fer-la assequible, caldria elaborar més guies temàtiques. A més, l'acotat espai físic de les guies també limita el gruix d'informació i la inclusió d'exemples.

Així doncs, l'apartat on es relaciona el contingut de les guies s'ha fet des d'una perspectiva àmplia. Així, conté molta més informació que la que inclouran. En realitat la documentació produïda per les associacions per tal de poder, posteriorment, sintetitzar-la en les guies. De totes maneres, la informació extra podrà ser utilitzada en el contingut més específic que requerirà les activitats destinades a fidelitzar les associacions culturals a l'arxiu.

### **2.2.1 Disseny**

S'han creat mitjançant el programa Canva<sup>21</sup> especialitzat en l'edició de formats i on la imatge i el disseny són preeminents. És un programa intuïtiu i que posa a disposició de l'usuari plantilles bàsiques de diferents formats com infografies, invitacions, targetes, currículums... i, a més, el resultat final compleix amb uns estàndards de qualitat i professionalitat. Malgrat que el programa és gratuït hi ha certs recursos (imatges, fons de pantalla...) que són de pagament.

L'edició s'ha basat en les següents pautes:

- Plantilla d'infografia com a base.
- Combina text i imatges de recurs per tal de contrarestar la càrrega informativa. Així, a la part esquerra hi ha text mentre que a la dreta dibuixos amb dos dimensions relacionats amb la temàtica de la infografia.
- Combina cinc colors: negre pel text i pels dibuixos: blau fosc, blau clar, gris i groc verdós.
- La part textual s'ha articulada a base de punts per tal de reforçar la tesi que si es segueixen els passos indicats s'aconsegueix millorar la gestió documental de l'entitat.
- El format és comú en les tres guies per reforçar la idea que són complementàries.
- Les guies poden ser difoses impreses o digitalment.

Ara bé, malgrat que el prototip és correcte l'Oficina de Comunicació corresponent l'hauria d'ajustar a uns estàndards més normatius en quan edició i correcció lingüística.

---

<sup>21</sup> <https://www.canva.com/>

## 2.2.2 Contingut

### Guia 1: Arxiu públic. Definició i usos.

Apartat pensat per respondre de manera senzilla i planera les qüestions més bàsiques entorn a l'arxiu i el seu negoci amb l'objectiu d'arribar a l'essència, de desvestir-ho de l'argot arxivístic. Fer-ho més comprensible a profans.

#### Justificació del contingut

CARA A	PUNTS DE LA GUIA	OBJECTIU
1	Què és?	Explicació bàsica amb l'objectiu de fixar un concepte però prou concisa perquè la lectura continuï.
2	Què és un fons d'arxiu?	Es pretén recalcar que qualsevol persona i/o entitat pública o privada disposa d'un fons d'arxiu ja que perquè existeixi només cal posseir informació (documentació). I, tal i com està plantejada la societat, és inevitable no tenir-ne.
3	Per a què serveix al ciutadà?	S'explica de forma sinòptica les casuístiques d'ús dels arxius per tal que es tingui coneixement de les restriccions a l'accés dels documents.  També, a nivell molt sintètic, s'enumeren les principals raons per les que els arxius són consultats a nivell individual.
4	Per a què serveix a la societat?	Posa en valor als arxius públics com als seus professionals des d'una perspectiva àmplia.  La tasca endegada pels arxius afecta de forma clara i rellevant a tota la societat independentment que el ciutadà, a nivell individual, l'utilitzi.
5	En què consisteix la feina d'un professional d'arxiu?	Enumeració de les principals tasques assumides pels professionals. En realitat, es tracta de concretar, fer més comprensible, els punts anteriors.
6	Qui hi pot accedir?	S'emfatitza que l'accés és lliure i gratuït a l'equipament però no a la documentació que pot patir restriccions per la seva naturalesa i/o les dades que conté.
7	A on trobar-los? Sistema d'Arxius de Catalunya	Posa en relleu l'heterogeneïtat d'arxius que existeixen en funció del tipus de fons. Té com objectiu visibilitzar-los físicament.  S'han regruixat aquells que tenen més pes en el

		ciutadà com són els municipals, comarcals/històrics i l'Arxiu Nacional de Catalunya.  També, donat que les guies s'enfoquen als arxius privats, s'ha fet un esment especial a les associacions.
<b>8</b>	<b>Llegenda</b>	Eslògan que vindica que en quan a gestió documental l'arxiver/a és el professional més adequat.

## Contingut

### Què és un arxiu?:

Un espai que conté documents degudament endreçats, descrits i conservats per tal de poder ser consultats.

### Què és un document?:

Missatge textual, icònic, audiovisual... fixat en un suport per tal de deixar constància. Són documents un correu electrònic, una fotografia, una carta, un vídeo, una partitura, un plànol... Els documents d'arxiu són originals i únics.

### Què és un fons d'arxiu?:

Els documents generats per un organisme públic o privat. Així, els fons d'arxiu públics seran provinents de l'administració mentre que els fons d'arxiu privats procedeixen de les empreses privades, associacions, comunitats religioses, nissagues familiars i els individus. Així, per exemple, el DNI, els títols acadèmics, els resultats mèdics, les factures, les multes, les fotografies de viatges... formen un fons personal. Tothom en té un.

### Principis bàsics de la ciència arxivística:

Els principis bàsics en què es fonamenta la ciència arxivística són: el principi de provenença, principi de l'ordre original i el principi de respecte a l'estructura. Signifiquen que els documents produïts per una entitat s'han de mantenir junts i, a més, s'ha de respectar l'ordre que l'organisme va donar als documents.

### Per a què serveixen al ciutadà?:

L'ús de la documentació depèn de:

- la titularitat de l'arxiu (públic o privat).
- la persona que hi demana accés (ciutadà, treballador entitat o interessat).
- dades que conté la documentació (especialment protegides o no).

Titularitat	Tipus de fons (productor documentació)	Qui?	Accés	Ex. document	Ex. d'ús
Pública	Públics	Ciutadà	Obert	Cost obra pública del 2010	Fiscalitzar a l'administració
				Acta de govern del s. XIX	Investigació històrica
			Restringit (persona interessada)	Informe mèdic	Conèixer el diagnòstic mèdic
		Treballador entitat	Obert	Judici Civil del 2012	Desenvolupar la feina: tramitar l'expedient
	Privats	Ciutadà	Obert	Dibuix de 1965 d'un vestit de núvia d'un modista	Investigació històrica entorn l'evolució indumentària
Privada	Privats	Ciutadà	Obert	Partida de naixement d'un avantpassat	Investigació històrica, arbre genealògic
		Treballador entitat	Tancat	Estoc de material	Desenvolupar la feina: preparar la propera comana de material

Taula 4. Esquema dels possibles usos de la documentació custodiada en un arxiu públic .  
(Font: Elaboració pròpia)

### Per a què serveixen els arxius públics a la societat<sup>22</sup>?

La informació que conté un document serveix per a:

- Crear memòria i explicar un territori.
- Preservar els drets de les persones.
- Identificar el propietari d'un bé.
- Garantir la transparència de la gestió de l'administració pública.
- Garantir la rendició de comptes i la justícia social.
- Construir societats més democràtiques.
- Evitar els abusos de poder.
- Explotar les dades de forma massiva, crear riquesa i coneixement per tal de revertir-ho a la societat.
- Facilitar activitats culturals i educatives.
- Generar riquesa ja que incrementen el turisme cultural.

### En què consisteix la feina dels professionals d'arxiu?

<sup>22</sup> Ítems extrets de la publicació de Gimenez (2017)

- Organitzar, identificar els documents que cal conservar/eliminar, classificar, descriure i conservar els documents.
- Garantir que els documents siguin complets, fiables, autèntics i usables en tot moment.
- Garantir l'accés i difusió a la documentació tot preservant el dret a la protecció de dades.
- Vetllar perquè els tràmits d'una entitat es realitzin de la forma més eficaç i diligent possible. És a dir, organitzar, coordinar, implementar i millorar el sistema de gestió documental de l'entitat.
- Resoldre dubtes entorn qualsevol aspecte relacionat amb el document en suport paper com electrònic. (ex. creació, circuit documental, emmagatzematge, conservació...)

### Sistema d'arxius de Catalunya?

Està format per tres òrgans d'administració:

- Subdirecció General d'Arxius i Gestió Documental.
- Consell Nacional d'Arxius i Gestió Documental.
- Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental.

I centres d'arxiu: A grans trets, els centres d'arxiu públics són:

- Arxius gestionats per Administració Local: Arxius Municipals, Arxius dels Consells Comarcals i Arxius de les Diputacions Provincials.
- Arxius gestionats per la Generalitat de Catalunya: Arxius comarcals, Arxiu Històrics Provincials, Arxiu Nacional de Catalunya...
- Arxius d'entitats oficials i corporacions: Arxius universitats, Arxius d'Hospitals...

Els centres d'arxius privats són:

- Arxius d'entitats i associacions, arxius patrimonials, personals i arxius econòmics i d'empreses.
- Arxius eclesiàstics.

### **Guia 2. Passos a seguir per a gestionar la documentació**

Malgrat el format només permet consideracions genèriques sí que pretén fixar conceptes en quan a la gestió de la documentació per aquest motiu el títol de la guia és específic i directe.

### **Justificació del contingut**

--	--	--



	PUNTS DE LA GUIA	OBJECTIU
<b>CARA A</b>	<b>Passos a seguir per a gestionar la documentació</b>	
	<b>Introducció</b>	Determinar la importància dels documents. Són originals i únics, cal gestionar-los de forma adequada.
<b>1 -8</b>	<b>Conèixer Classificar, Valorar, Eliminar/conservar, Codificar, Endreçar, Netejar i Emmagatzemar</b>	Breu explicació dels conceptes claus que es requereixen per un tractament adequat de la documentació. Es remarquen els passos per subratllar que coneixent i aplicant de forma sistemàtica pautes senzilles, ràpidament s'aconsegueix una gestió de la documentació dins d'uns paràmetres acceptables.
	<b>Llegenda</b>	Es llogan que vindica que quant a gestió documental l'arxiver és el professional més adequat.
<b>CARA B</b>	<b>Consideracions que cal tenir en compte</b>	
<b>1</b>	<b>Documentació electrònica</b>	Desfer del imaginari l'assimilació del document només en suport paper. Es defensa una tesi doble: a nivell teòric el tractament documental en suport paper i digital no difereix però sí que ho fa en les qüestions pràctiques. El document electrònic genera desconcert en la societat. És un dels apartats amb més càrrega informativa.
<b>2</b>	<b>Marc legal dels documents privats</b>	Advertir que la documentació té valor per si mateixa tal i com ho ratifica i estipula la legislació específica.
	<b>Llegenda</b>	Una guia d'aquestes característiques és forçosament genèrica. Així, s'anima al productor a contactar amb l'arxiu de referència, amb els veritables professionals. Però tot i el caràcter transversal hi ha suficients elements com perquè des de l'entitat adverteixin de la necessitat de gestionar correctament la documentació.

## Contingut

### Què significa arxivar?

És una feina intel·lectual que té per objectiu trobar la millor manera per classificar, conservar/eliminar, recuperar la documentació generada per l'entitat en suport paper com electrònic.

### Qui pot gestionar un arxiu?

Qualsevol persona que sigui metòdica, constant, responsable, amb capacitat d'anàlisi i amb inquietuds per les noves tecnologies i qüestions jurídiques.

### Què cal arxivar?

La informació ja sigui en suport paper com electrònic. Ja siguin factures electròniques, escriptures com fotografies.

### Com arxivar?

**1r.** Conèixer la documentació que té l'entitat i, preveure, possibles noves incorporacions.

**2n.** Crear un índex que defineixi totes les activitats de l'entitat que produeixen documentació.

Com fer-ho?

2.1. Classificar la documentació a partir grans àrees funcionals.

2.2. Especificar les àrees funcionals. Incorporar un segon nivell.

2.3. Concretar el segon nivell. Incorporar-ne un tercer.

**3r.** Un cop classificada a nivell teòric tota la documentació, cal identificar perquè és important per l'organització. Ja sigui pel seu valor administratiu, legal, perquè explica com s'organitza l'entitat, perquè dóna testimoni d'una activitat, perquè mostra que s'ha efectuat un pagament o una despesa...

**4rt.** Un cop definit el valor de la documentació per l'entitat, serà més fàcil establir si aquella documentació cal guardar-la per sempre o si es pot eliminar quan el valor del document s'esgoti i no n'adquireixi cap altre.

**5è.** Dotar de numeració correlativa cada nivell però establint-hi una jerarquia. El codi ha de ser senzill. Només té com objectiu classificar i recuperar la documentació. (ex.04 Gestió econòmica, 04.01 Pressupost)

**6è.** Endreçar físicament la documentació d'acord amb l'índex creat. Per tal d'aconseguir més coherència amb el mateix índex es pot classificar la documentació física com digital creant un sistema de carpetes i subcarpetes.

**7è.** Netejar la documentació.

7.1 Únicament s'han de conservar les versions definitives dels documents.

7.2. Cal evitar guardar la documentació amb grapes, clips, plàstics... ja que, a la llarga, malmeten el paper, les fotografies...

**8è.** Emmagatzemar la documentació:

8.1. La documentació cal guardar-la dins de material adequat (ex. capsas de cartró) que respecti la seva forma i especificitats.

8.2. El moble/es destinat a arxiu només pot contenir documentació. Millor si és metàl·lic ja que evita la proliferació del corc, fongs...

8.3. L'espai que faci dipòsit cal que sigui sec, ventilat i, en la mesura del possible, allunyat de punts on hi circuli l'aigua (ex. bany) o hi hagi foc (ex. cuina).

**9è.** És molt important no obsessionar-se amb l'ordre. Un índex de tres nivells és suficient. Permet tenir la documentació organitzada i recuperar-la fàcilment. Una concreció excessiva no comporta més ordre. Cal trobar un sistema còmode, ja que aquest s'haurà d'utilitzar per un període molt llarg de temps i de forma repetitiva.

**10è.** Fer un arxiu és una tasca que s'aprèn ja sigui buscant informació per internet o preguntant a l'arxiu de referència de l'entitat.

#### Beneficis que comporta

- Documentació degudament ordenada i classificada.
- Accés més ràpid i fàcil a la documentació que comporta un estalvi de temps.
- S'evita acumular documentació innecessària i per tant, es redueix l'espai físic com tecnològic.
- És preserva l'evolució, història, de l'entitat.

#### **a. Consideracions per la documentació electrònica**

Per tal de fixar l'índex creat, és recomanable replicar-lo a l'ordenador. Així, l'escriptori es pot endreçar igual que l'arxiu físic mitjançant carpetes i subcarpetes.

- És molt important establir un criteri alhora d'anomenar els documents electrònics (ex. 2018\_factura revisió ascensor)
- Cal fer còpies de seguretat periòdiques o guardar la documentació al núvol.
- Els dispositius electrònics permeten replicar molt fàcilment els documents. Cal esborrar periòdicament les versions no definitives per tal de no generar un caos difícil de revertir.

Ara bé, el document electrònic és un suport inestable, dinàmic, fàcil de manipular i que requereix un maquinari i programari per esdevenir intel·ligible. Així, cal tenir en compte els següents elements:

#### Tipus de documents electrònics:

El terme document electrònic és aquell que requereix d'una màquina per ser interpretat per l'ull humà però, es refereix indistintament a aquell document analògic que ha estat digitalitzat com aquell document que ha nascut en un context informàtic.

#### El valor de constància i probatori del document:

Tots els documents donen constància (testimoni) d'un fet però també poden esdevenir prova (valor jurídic). Per garantir-lo cal tenir en compte la signatura digital i el context de creació del document (data de creació o publicació, l'autor, l'expedidor, o el titular del document o les metadades).

L'ús i emmagatzematge a curt i llarg termini d'aquest tipus de documents és més complex ja que a més de la casuística electrònica cal sumar-li la necessitat de garantir l'autenticitat del document.

#### Incompatibilitat de suports i formats:

Aquests tipus de documents requereixen d'un maquinari i programari per tal de poder ser interpretats per l'esser humà. Així, cal anticipar-se i migrar aquells documents amb un suport o format que esdevingui obsolet. Per tal de reduir les casuístiques cal plantejar-se la possibilitat de treballar en formats estables com el pdf, tiff o jpg i utilitzar formes de codi estandarditzades i obertes.

#### Emmagatzematge:

Cal fer còpies de seguretat periòdiques o guardar la documentació al núvol en aquells documents amb valor de constància. Aquells documents que hagin de mantenir el valor probatori cal tenir una especial cura alhora de autenticar el context de creació i ressegellar les signatures digitals.

També, cal assegurar l'accessibilitat als documents electrònics a llarg termini així cal utilitzar el formats estables i estàndards com el tiff i utilitzar sistemes que permetin garanteixin les còpies autèntiques dels documents electrònics.

#### Reproductibilitat:

Els dispositius electrònics permeten replicar molt fàcilment els documents. Cal esborrar periòdicament les versions no definitives per tal de no generar un caos difícil de revertir.

### **b. Marc legal dels documents privats**

Els documents privats estan regulats per la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del Patrimoni Cultural Català (LPCC) i la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents (LAD). Cal extreure'n les següents conclusions:

“Els documents privats de més de quaranta anys d'antiguitat produïts o rebuts, en l'exercici de llurs funcions, per persones jurídiques de caràcter privat que desenvolupen llur activitat a Catalunya” formen part del patrimoni documental català (art. 19.b LPCC)

Els titulars dels documents privats considerats patrimoni documental tenen les següents obligacions (art. 13 de la LAD):

- a) Tenir-los ordenats i inventariats. S'ha de lliurar una còpia de l'inventari al Departament de Cultura.
- b) Conservar-los íntegrament i no desmembrar els fons sense autorització prèvia del Departament de Cultura.
- c) Permetre-hi l'accés a les persones que acreditin documentalment la condició d'investigadores. Per tal de donar compliment a aquesta obligació, el titular del document té dret a dipositar-lo temporalment i sense cost en un arxiu públic del Sistema d'Arxius de Catalunya.
- d) Comunicar prèviament al Departament de Cultura qualsevol canvi en la titularitat o en la possessió dels documents.
- e) No eliminar-los sense autorització prèvia de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, excepte en els supòsits en què per reglament s'estableixi un altre procediment.

Però, les institucions públiques han d'oferir els següents serveis als titulars dels documents privats que formin part del patrimoni documental català.

#### *Departament de Cultura*

- “Ha de donar suport tècnic a la gestió documental de les entitats sense ànim de lucre que disposin d'un patrimoni documental d'especial relleu” (art. 15.1 LAD)
- Una de les seves funcions és “la inspecció tècnica dels arxius privats que apleguen béns integrants del patrimoni documental” (art. 17.c LAD).
- I en la mateixa línia que el punt anterior “els arxius públics integrats al Sistema d'Arxius de Catalunya han de col·laborar en la salvaguarda del patrimoni documental privat. En l'ingrés de documents privats en arxius públics s'ha de procurar respectar l'àmbit territorial de cada arxiu” (art. 23.2 LAD).

#### *Comissió Nacional d'Avaluació, Accés i Tria Documental (CNAATD)*

- Té l'obligació d'avaluar els documents privats integrants del patrimoni documental que no hagin estat declarats d'interès nacional ni inclosos en el Catàleg del patrimoni cultural català, i autoritzar-ne l'eliminació, si escau”. (art. 19.2 LAD).

### *L'Arxiu Nacional de Catalunya*

- Té entre altres, la funció “d’ingressar, conservar i difondre els fons i els documents privats que per llur valor testimonial i referencial concerneixin Catalunya i siguin d’una rellevància especial” (art. 27.b LAD).

L'accés als documents privats que formen part dels arxius públics.

La Llei 19/2014 de Transparència Catalana (LTC) deroga l’art. 37 de la LAD pel qual “Els investigadors poden accedir als documents privats integrants del patrimoni documental en els termes establerts per l’article 13.c), tot respectant els límits generals al dret d’accés establerts legalment”.

De totes maneres, a pesar que la LTC no conté un règim privilegiat d’accés per a investigadors, però sí que admet una ponderació entre accés i dades personals, si motiven fins històrics, científics o estadístics...

Per altra banda, el Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre, accés, avaluació i tria de documents regula la documentació produïda per les administracions però també fa esment en els art. 3.b<sup>23</sup> / 7.2<sup>24</sup> / 9<sup>25</sup> als documents privats. Però, val a dir, que no aporta cap element nou que no hagi estat especificat en la LPCC o LAD.

Així, en línies generals, cal concloure que aquelles documents de més de quaranta anys formen part del patrimoni documental i, en conseqüència, adquireixen una preeminència especial. Per la qual cosa, tant els seus titulars com les administracions públiques se n’han de fer càrrec seguint els criteris arxivístics.

## **Guia 3. Avaluar la documentació**

### **Justificació del contingut**

---

<sup>23</sup> Art.3.b, àmbit d’aplicació, “als documents privats que formen part del patrimoni documental català, d’acord amb el que disposen l’article 19 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català i l’article 2.g) de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d’arxius i documents”.

<sup>24</sup> Art. 7.2, supòsits d’obligatorietat de l’avaluació documental, “cap dels documents públics i privats enumerats a l’article 3 no pot ser eliminat sense seguir el procediment establert en aquest Decret”.

<sup>25</sup> Art. 9, procediment de les resolucions d’avaluació i accés documental, “s’ha de seguir el procediment establert en aquest article per avaluar i fer constar el règim aplicable a l’accés als documents públics als quals no sigui aplicable una taula d’avaluació i accés documental, i per avaluar els documents privats en qualsevol cas”.

	PUNTS DE LA GUIA	OBJECTIU
<b>CARA A</b>	<b>Avaluar la documentació</b>	
<b>1</b>	<b>Què vol dir avaluar?</b>	Defineix de forma genèrica què vol dir avaluar. Concepte específicament arxivístic i desconegut pel gran públic.
<b>2-4</b>	<b>Per què avaluar? Beneficis i riscos que comporta avaluar la documentació</b>	S'insisteix en el concepte avaluació remarcant els beneficis però també els riscos. És important posar en pràctica l'avaluació però sempre com a resultat d'un treball intel·lectual. Pot ser un procés irreversible.
<b>5</b>	<b>Valorar la documentació</b>	Explicar de forma clara i estructurada que el valor primari/secundari determina l'avaluació dels documents. La conservació/eliminació és basa en criteris objectius. S'incideix en el valor de la documentació i, en conseqüència, cal tenir-ne cura.
	<b>Llegenda</b>	Eslogan que vindica que en quan a gestió documental l'arxiver és el professional més adequat.
<b>CARA B</b>	<b>Passos a seguir per avaluar la documentació</b>	
<b>1 - 4</b>	<b>Classificar la documentació.  Establir el valor primari i secundari.  Establir els terminis de conservació.  Executar l'eliminació, si procedeix.</b>	<p>L'adaptació del concepte d'avaluació a un fons documental privat ha implicat certa simplificació però, malgrat tot, es remarquen els conceptes bàsics. La idea general.</p> <p>L'apartat que es refereix al valor primari / secundari és més succint atès que ja s'ha explicat a la cara A.</p> <p>La guia es complementa amb la que es refereix al tractament documental d'un fons privat.</p>
<b>&gt;</b>	<b>Avaluació d'altres suports (no paper)</b>	Secció que pretén incidir en que des de l'arxivística es fa referència a la informació en un sentit ampli, no només aquella que s'ha fixat en suport paper. També s'explica superficialment l'avaluació aplicada a suports tradicionals (fotografies, diapositives, cassetes...) i als documents electrònics.
	<b>Llegenda</b>	Una guia d'aquestes característiques és forçosament genèrica. Així, s'anima al productor a contactar amb l'arxiu de referència, amb els veritables professionals. Però tot i el caràcter transversal hi ha suficients elements com perquè des de l'entitat adverteixin de la necessitat de gestionar correctament la documentació

## Contingut

### a. Avaluar com a concepte

Amb l'eclosió del Sistema de Gestió Documental aplicat als documents electrònics s'ha posat de manifest la importància de l'avaluació en la fase de creació del document. Fins fa ben poc, l'avaluació restava al final del procés i només es feia evident quan el l'arxiu no podia assumir el volum documental. Així, l'avaluació no es feia efectiva arran de l'assumpció d'un corpus teòric sino per qüestions eminentment pràctiques. Eliminar és un procés irreversible, significa fer-se càrrec de més responsabilitat. Però fer front al elevat cost de manteniment de dipòsits o espai al núvol no és viable. Cal posar-hi remei. Cal avaluar.

L'avaluació entesa en el sentit tradicional, pel qual s'identifica quines sèries documentals cal conservar o eliminar, resta a les beceroles però la seva importància és ascendent. Conceptes com disposició, retenció, valors de la documentació... cada cop són més presents. L'avaluació de mica en mica ja s'entén des d'una perspectiva més ampla.

En el marc de l'administració pública, les noves tecnologies de la informació i un empoderament de la ciutadania han pres rellevància d'altres conceptes<sup>26</sup> associats a l'avaluació com ara:

- La transparència.
- El dret d'accés a la informació pública.
- El dret a la protecció de dades personals.
- L'enfortiment de la seguretat de la informació.
- L'obertura de dades per a la seva reutilització.
- La transformació digital *autèntica* de les institucions que impliqui un vertader canvi en les formes d'organitzar i gestionar els fluxos de treball.

En aquest sentit, per Casellas "avaluar al s.XXI significa analitzar i comprendre globalment la institució des de la perspectiva de com gestiona la consecució dels seus objectius i com desenvolupa les funcions que li són pròpies, com s'estableixen fluxos de treball en els que es basa i, en última instància tot i que no menor, quina informació i documents produeix, qui hi intervé i com els administra."<sup>27</sup>

Evidentment gestionar la documentació d'una administració pública és molt més complex que el d'un fons privat ja no tan sols pel volum documental que ocupa, que representa un complex entramat de competències, funcions i activitats sinó perquè l'administració, en tant que pública, ha de garantir un valor de transparència/publicitat activa, protecció de dades del ciutadà, eficàcia i diligència.

---

<sup>26</sup> Casellas (2017) pàg. 50-51.

<sup>27</sup> Idem, pàg. 51



Però, si bé és cert, que aquests valors cal exigir-los a l'empresa pública com a ciutadans suposa un canvi de perspectiva, una nova mirada, que no tan sols cal reclamar-la en l'esfera pública sinó que s'ha de fer palès en totes les activitats humanes.

En definitiva es tracta d'assumir els valors democràtics, ètics i de retiment de comptes tant si es tracta d'un tràmit amb l'ajuntament com la creació de la nova junta de govern. L'assumpció d'uns valors, per coherència, no pot ser intermitent.

En aquest sentit l'Ajuntament de Barcelona ha impulsat l'adhesió de les entitats al Codi ètic de les associacions<sup>28</sup> que fa referència als àmbits de gestió associativa, gestió econòmica, participació interna i gestió dels recursos humans. Se'ns dubte una correcta gestió documental és un dels elements claus per aconseguir-ho.

## **b. Quadre de classificació del fons documental de les associacions**

Les associacions són entitats molt heterogènies i per tant, és difícil establir una quadre de classificació (QdC) que s'adapti fil per randa a cada associació. No obstant, hi ha elements que són comuns ja sigui perquè venen tipificats pel marc jurídic o perquè en realitat una associació no deixa de ser un col·lectiu de persones que treballen conjuntament per gaudir o reivindicar un objecte/objectiu comú.

El QdC escollit per avaluar les sèries documentals no és de producció pròpia sinó que és un model proporcionat per Vicenç Ruiz <sup>29</sup> (annex 1). Atès que el quadre com les guies tenen una vocació transversal s'ha considerat que no calia elaborar-ne un de nou.

No obstant, s'ha acarat amb altres models trobats de l'ANC i el del Museu Marítim de Barcelona<sup>30</sup>. Presenten moltes similituds que, en definitiva, ratifiquen la validesa del quadre escollit. Tan sols s'ha efectuat petites modificacions per tal d'adaptar-lo a una nomenclatura més actual

Cal puntualitzar que l'ANC no posa a disposició els QdC normalitzats, sinó que mitjançant el cercador "Arxius en línia" es pot consultar els 683 fons d'associacions que custodia els quals estan degudament organitzats, classificats i descrits. Després d'efectuar-hi una ullada ràpida es pot concloure:

<sup>28</sup> En el web Codi Ètic de les associacions de Barcelona hi ha més informació al respecte o ofereixen recursos i assessorament. [Consultat: 1/07/2018] Disponible a: <http://www.codietic.cat/> Els conceptes bàsics es troben en aquest document: [http://craibcn.cat/wpcontent/files\\_mf/But901\\_121\\_Elcodi%C3%A8ticdelesassociacions.pdf](http://craibcn.cat/wpcontent/files_mf/But901_121_Elcodi%C3%A8ticdelesassociacions.pdf)

<sup>29</sup> QdC proporcionat a l'assignatura Fons Privats del Màster en Arxivística i Gestió Documents impartit per Ruiz. (annex 1)

<sup>30</sup> "Quadre de Classificació dels fons públics i privats" del Museu Marítim de Barcelona, 2016. Document que conté QdCs de fons d'institucions (2), fons d'associacions i fundacions (5), fons comercials i d'empresa (7) i fons personals (8).

- Acostuma a haver-hi algun dels següents nivells: administració general i organització, legislació i assumptes jurídics, gestió dels recursos humans, gestió econòmica, gestió dels béns mobles i immobles i, per objectius i finalitats de la fundació <sup>31</sup>.
- Els hi manca completesa atès que habitualment hi ha dos o tres nivells del QdC. Fet que no es pot entendre com una anomalia sinó que és habitual en aquest tipus fons privats.
- Volum no superior als 6 ml. Les dimensions reduïdes, en comparació a fons de l'administració pública, són habituals en els fons privats.

### **c. Avaluació de les sèries del fons documental d'una associació**

Avaluar no és una tasca fàcil ja que cal trobar l'equilibri entre diferents factors. No existeix un fórmula màgica. Així, cal determinar el valor del document. Malauradament els valors no són fixes. Són contemporanis a la societat. Estan condicionats per factors històrics, econòmics, científics, polítics... Actualment, preservar la memòria de les dones, minories ètniques, moviments socials que lluiten per canviar el món... és un valor a l'alça.

A més, conservar un document *per se* no garanteix el seu ús posterior ja que si ha perdut el valor primari i secundari no serà mai més utilitzat. Avaluar la documentació esdevé una qüestió ètica i respecte cap als documents que sí que cal conservar, ja que cal destinar-hi tots els esforços perquè puguin ser recuperats.

Pel que fa al treball, l'objectiu no és tant determinar què cal conservar o què no, si no donar una eina, als responsables de la documentació perquè ho puguin valorar.

#### **c.1 Valor primari**

El valor primari és aquell pel qual el document manté els motius pel qual va ser creat i, en conseqüència, és important per la institució. Tradicionalment se n'han identificat tres: valor administratiu, valor legal i valor fiscal. Així, per tal de determinar-los s'analitzarà les sèries tenint en compte el marc jurídic en que s'emmarquen les associacions i el termini de disposició. El marc jurídic és el següent <sup>3233</sup>:

#### Normativa de Catalunya:

---

<sup>31</sup> Exemple de fons força complet en quan a sèries.

<sup>32</sup> Informació extreta del web del Departament de Justícia. Només s'han detallat la legislació específica a les associacions. Així, s'ha descartat aquella que fa referència a les associacions d'alumnes, fundacions i associacions d'utilitat pública. Disponible en línia a: [http://justicia.gencat.cat/ca/departament/Normativa/normativasectorial/entitats\\_juridiques/associacions](http://justicia.gencat.cat/ca/departament/Normativa/normativasectorial/entitats_juridiques/associacions)

<sup>33</sup> L'annex 2 conté una relació més acurada de tota la legislació que afecta a les associacions.

- **Llei 4/2008, del 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya<sup>34</sup>**, relatiu a les persones jurídiques.

- **LLEI 7/2012, del 15 de juny, de modificació del llibre tercer del Codi civil de Catalunya**, relatiu a les persones jurídiques.

Modifica els articles: 312-9 conflicte d'interessos, 314-5 òrgan de liquidació, 315-2. constància registral de les persones jurídiques, article 315-8. publicitat formal, disposició transitòria primera adaptació d'estatuts i règim de la dotació i la disposició transitòria tercera comptes anuals de les fundacions.

També ha comportat la derogació de la disposició addicional segona, que feia referència a les regles aplicables als actes de disposició i al deure de reinversió de la fundació, a la disposició addicional tercera entorn als efectes del finançament públic de les fundacions i la disposició transitòria quarta que feia referència a funcions del protectorat.

Donat que és rellevant a nivell documental s'analitza de forma més detallada al final d'aquest capítol i a l'annex 3 de forma més ampliada.

- **Decret 6/2008, de 21 de gener, pel qual s'assignen al Departament de Justícia les funcions traspassades a la Generalitat de Catalunya** en matèria de declaració d'utilitat pública de les associacions i aplicació dels beneficis fiscals a associacions i fundacions DOGC núm. 5056, de 25 de gener.

No és rellevant a nivell documental ja que tan sols consta de dos articles en les quals certifica que el Departament de Justícia assumeix les competències en matèria de declaració d'utilitat pública de les associacions i aplicació dels beneficis fiscals a associacions i fundacions.

- **Ordre JUS/119/2017, de 14 de juny, per la qual es dóna publicitat a la relació de taxes vigents que gestiona el Departament de Justícia** DOGC núm. 7393, de 19 de juny.

No és rellevant a nivell documental. En l'art. 2 detalla les taxes vigents del Departament de Justícia en relació a les associacions i federacions.

#### Normativa estatal:

No s'han analitzat donat que les competències han estat traslladades a la Generalitat de Catalunya.

- Llei orgànica 1/2002, de 22 de març, reguladora del dret d'associació BOE núm. 73, de 26 de març. Versió consolidada

---

<sup>34</sup> Els sis llibres en que està dividit el Codi Civil Català són: Llibre primer. Disposicions generals (llibre primer) , Persona i família (llibre segon), Persona jurídica (art. 311-1 al 336-4) (llibre tercer) , Successions (llibre quart), Drets reals (llibre cinquè) i Obligacions i contractes (llibre sisè).

- Reial decret 949/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del Registre Nacional d'Associacions BOE núm. 255, de 24 d'octubre

Malgrat que les associacions estan regulades per diferents lleis, el llibre tercer del Codi Civil de Catalunya és la més significativa. Conté els següents aspectes claus:

“Té com a primer objectiu refondre, sistematitzar i harmonitzar, d'acord amb les exigències pròpies de la tècnica codificadora, la legislació catalana d'associacions i fundacions”<sup>35</sup> i per tant, derogà la major part dels preceptes de la Llei 7/1997, de 18 de juny, d'Associacions i la Llei 5/2001, de 2 de maig, de Fundacions. A pesar que la llei regula, permet una gran autonomia organitzativa.

En el preàmbul II la llei ja ens indica que a nivell documental no és molt exigent:

”el règim comptable i documental de les persones jurídiques se circumscriu, en essència, al compliment del deure de portar una comptabilitat ordenada i adequada a l'activitat i a l'observança dels principis de comptabilitat generalment admesos, i els deures substantius de portar llibres es defineixen en termes que no van enllà dels que resulten del compliment acurat de la legislació tributària”<sup>36</sup>. Així, destaca l'obligació de portar acuradament la comptabilitat per tal de complir amb les exigències tributàries.

Per últim, en la disposició addicional primera “estableix que les disposicions del llibre tercer són directament aplicables a les associacions juvenils, d'alumnes, de pares d'alumnes, de consumidors i usuaris, d'interès cultural i de veïns, sens perjudici de llur normativa específica”<sup>37</sup>

Per una qüestió d'economia d'espai, l'anàlisi pel qual s'ha determinat el valor primari dels documents es troba a l'annex 3. En el qual es ressegueix tots els articles de la llei i es destaquen aquells que estan vinculats amb la documentació de forma més estricta.

De totes maneres, en aquest apartat sí que es detallarà aquells documents que la llei estipula d'obligat compliment per a les associacions. Així, cal posar l'atenció entorn la documentació relacionada amb:

<b>Funcionament i organització de l'entitat</b>	<p><b>Llibre d'actes</b> (art. 313-3): Han de contenir les actes de les reunions dels òrgans col·legiats.</p> <p>Tot i que no hi fa referència directa també les assemblees generals (322-2 a 322-8), els òrgans de govern (322-9 a 322-18), l'òrgan adjunt (art. 322-11) també generen documentació sensible.</p>
---	--

<sup>35</sup> Llei, 4/2008, 24 d'abril, llibre tercer, preàmbul I

<sup>36</sup> Idem, preàmbul II

<sup>37</sup> Idem, preàmbul V

<b>Gestió econòmica</b>	<p><b>Llibre diari</b> (comptabilitat) (art.313-2). Inclou les operacions relatives a l'activitat de l'entitat.</p> <p><b>Llibres o registres concordants</b> (comptabilitat) (art.313-2): Detalla les anotacions conjuntes dels totals de les operacions per períodes no superiors a un mes que es poden fer al llibre diari.</p> <p><b>Llibre d'inventari</b> (comptabilitat) (art. 313-2.3): Han d'incloure l'inventari inicial i el de tancament de l'exercici.</p> <p><b>Llibre de comptes anuals</b> (comptabilitat) (art. 313-2.3).</p>
<b>Legislació i assumptes jurídics</b>	<p><b>Projecte de fusió</b> (art. 314-1 a 314-3): Ha d'incloure les dades identificatives de les dos entitats, balanç de fusió, informe d'acord de la fusió, entre altres. És obligatori en el cas que l'associació en faci una.</p> <p><b>Projecte d'escissió</b> (art. 314-2): Ha d'incloure les dades identificatives de les dos entitats, els estatuts que s'hagin de constituir arran de l'escissió, informe amb els actius i passius, balanç d'escissió, entre altres. És obligatori en el cas que l'associació en faci una.</p> <p><b>Projecte de liquidació</b> (art. 314-4 a 314-8): Ha d'incloure els comptes anuals i/o comptes finals de liquidació. Cal sol·licitar la cancel·lació al registre corresponent i conservar la documentació de l'entitat durant tres anys. És obligatori en el cas que l'associació en faci una.</p>
<b>Gestió dels socis/voluntaris</b>	<p><b>Llibre o registre d'associats</b> (art. 313-2) : Ha de contenir una relació actualitzada dels associats i com a mínim han de constar les dades d'alta/baixa i identificatives.</p> <p><b>Llibre o registre dels voluntaris.</b> (art. 313-3): Ha de contenir una descripció mínima de la tasca que fan i de llur capacitació específica. És obligatori en el cas que l'associació en disposi.</p>

Taula 5. Tipologies documentals especificades en el llibre tercer del Codi Civil de Catalunya dividides a partir de les categories del QdC. (Font: Elaboració pròpia)

En segon lloc, l'associació cal que s'inscrigui al Registre d'Associacions del Departament de Justícia per gaudir de la publicitat registral. (art. 315-1 a 315-8). A més, en aquest organisme també se li haurà de comunicar si l'entitat es veu afectada per una modificació estructural o dissolució (324-1 a 324-7)

Pel que fa a al període de retenció la llei pràcticament no en fa esment. El termini més elevat es refereix als 4 anys. Són els que disposa l'associació per comunicar al Registre d'Associacions la seva dissolució.

A banda d'això, i per tal de donar d'una major cobertura, les guies de "Metodologia per a l'elaboració de propostes d'avaluació i accés documental" fa referència als períodes de retenció. A pesar que són de caràcter genèric i es refereixen a expedients a documents produïts per l'administració són d'utilitat. La guia estableix un període de retenció de 4 anys en el valor administratiu i 6 anys per acomplir amb el valor legal i fiscal.

A tall de conclusió, la idea clau és que una associació té l'obligació de registrar totes aquelles operacions que facin referència a l'organització d'aquesta com als temes comptables. Així doncs, el valor primari - de disposició- té una durada de 4 anys.

### **c.2 Valor secundari**

El valor secundari és aquell que se li atribueix externament quan el documenta ha perdut el seu valor primari. Quan la funció que l'ha originat ja s'ha esgotat. Els documents que adquireixin valors nous, secundaris, constituïran el patrimoni documental.

És més difícil de determinar que el valor primari ja que des d'una perspectiva actual cal establir si aquell document, aquella evidència, esdevindrà interessant per a les societats del futur. Però, i això és molt rellevant, només s'estudiaran els documents que es conserven. La memòria és crea. Cal tenir-ho present.

Aquest tipus de valors són més subjectius, són més difícils de definir. Així, Schellenberg als anys 50 en va diferenciar dues classes: valor d'evidència (com es va crear l'organisme, les seves funcions, com es desenvolupa i organitza, quines són les seves activitats) i el valor informatiu (considerar l'interès de la documentació per a la investigació).

En un context de documentació administrativa atorgar valors secundaris esdevé una tasca més complexa, en canvi, en un arxiu privat, tot és més senzill. La majoria de documents són de conservació permanent perquè donen evidència de l'organització, de les activitats realitzades, dels socis, dels alts i baixos... i donat que aquella associació és irrepetible, també adquireixen el valor de singularitat.

Les persones que gestionen la documentació d'una associació cal que tinguin en compte que aquella documentació provinent de la gestió econòmica com el pagament d'impostos, factures... té un alt valor en un primer moment però un cop fetes les despeses i després d'haver passat comptes amb l'administració, decau la seva rellevància. La documentació econòmica, fiscal o judicial, és important, en la mesura que aconsegueix un tràmit. La documentació administrativa anàloga acostuma a ser de destrucció total al cap dels 5 anys.

Ara bé, la documentació que explica l'organització, evolució, el número de socis, les activitats de l'entitat com els estatuts, llibres d'assemblees, registre de socis, activitats, fotografies... sí que cal conservar ja que explica, dóna testimoni, de l'entitat i la seva evolució.

### **c.3. Taula resum del valor primari i secundari del fons d'una associació**

La informació descrita en els apartats anteriors es resumeix en el següent quadre.

	Valor primari	Valor secundari	
	Documents 5 anys	Documents 6-39 anys	Documents de més de 40 anys
Què és?	Un document es crea per donar constància d'un acte.  Romandrà en aquesta fase mentre conservi aquest valor, independentment de l'edat del document. (ex. escriptures)	Document que ja ha aconpleert el valor pel qual va ser creat (primari) però potser n'adquireix de nous: informatius o històrics.	Document desproveït del valor primari però n'ha adquirit de nous: informatius o històrics.  Per exemple, els documents mostren l'evolució de l'organització, els socis, activitats... Per tant, mostren la manera de fer d'un territori.
Ús	Valor administratiu, legal o fiscal de la documentació.	Valor informatiu o històric	Valor informatiu o històric
Conservació	Sí, conservació condicionada	No	Sí, conservació permanent.
Per què?	Està subjecta a llei. Encara manté la funció per la qual va ser creada.	No està subjecte a llei. Abans de destruir-lo cal valorar els nous valors que pot adquirir el document.	Està subjecta a llei.
Eliminació	No	<i>Sí, però cal valorar el valor secundari que es perdrà a l'eliminar la documentació.</i>	No
Marc legal	Llibre tercer del Codi Civil Català Llei 19/2014 Obligacions comptables i fiscals	Cap	Llei 9/1993 Llei 10/2001 Decret 13/2008
Exemple documents <sup>38</sup>	Llibre de comptes anual, factures, registre de socis...		Actes de govern, actes de l'assemblea, registre activitats...
Excepció!	Hi ha documents que mai perden el seu valor primari com les escriptures. No es poden destruir mai.		

Taula 6. Esquema resum del valor dels documents d'una associació.

<sup>38</sup> En l'annex 4 s'analitza de forma més específica els documents que requerits per la legislació.

(Font: Elaboració pròpia)

Cal tenir en compte, en base a l'art. 3 i 5 de la Llei, 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern que hi ha associacions i fundacions que tenen obligacions de transparència si exerceixen majoritàriament les seves activitats a Catalunya i perceben fons públics consistents en:

- més de 100.000€ anuals, o
- un 40% o més dels ingressos anuals de l'entitat (amb un mínim de 5.00€)

Les obligacions de transparència es troben en vigor mentre duri la vigència de la subvenció o ajut públic que ha rebut l'entitat, i la informació que han de fer pública és la següent:

- Informació institucional i organitzativa: estatuts i reglament de règim intern, activitat, organigrama, identificació dels responsables i càrrecs, junt amb el seu perfil i trajectòria.
- Informació econòmica, pressupostària i patrimonial: pressupost, comptes anuals i informació sobre retribucions, indemnitzacions, dietes dels personal retribuït, sempre i que l'entitat rebi més de 10.000,00 € anuals en ajuts o subvencions.
- Informació relativa a la gestió administrativa: contractes, convenis vigents de col·laboració signats amb l'administració i subvencions i ajuts públics dels darrers 5 anys.



### 3. PLA DE COMUNICACIÓ

Un pla de comunicació té com a propòsit donar a conèixer un nou servei, una marca, un producte... Per fer-ho primer cal estudiar la pròpia entitat i comparar-la amb la competència i analitzar els destinataris (fase d'investigació), en segon lloc, cal definir les metes i desglossar-les per objectius i estratègies per tal d'aconseguir una major concreció (fase d'execució). Per últim, s'analitzarà de forma crítica les dues fases anteriors per tal de millorar-les i fer més eficaç el pla de comunicació (fase d'avaluació). Al final d'aquest apartat hi ha una relació de possibles activitats que tenen com objectiu potenciar aquelles mancances detectades en el punt anterior i fidelitzar a les associacions culturals com usuaris.

El pla de comunicació s'ha formulat des de l'Arxiu Històric de Lleida ja que és l'equipament de referència al Segrià. Difondre les guies per les associacions culturals de la comarca del Segrià i fidelitzar-los com a usuaris de l'arxiu són les dues metes de les que consta el pla.

#### 3.1. Fase d'investigació

##### 3.1.1. Dades bàsiques entorn la institució

L'AHL es va crear per ordre del Ministeri d'Educació Nacional el febrer de 1952 com Arxiu Històric Provincial. És a dir, custodiava tota aquella documentació administrativa produïda per l'Estat a la província de Lleida. Al 1981, amb els traspassos de competències de l'Estat a la Generalitat de Catalunya, el Departament de Cultura va assumir la gestió dels Arxius Històrics Provincials de Catalunya (Girona, Tarragona i Lleida).

Més tard, l'AHL entrà a formar part de la Xarxa d'Arxius Comarcals (XAC) de la Generalitat de Catalunya en base a la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents. Així doncs, l'AHL custodia documentació de tota la demarcació de Lleida però també actua com Arxiu Comarcal del Segrià. Aquesta doble tipologia també succeeix en la resta d'arxius històrics provincials.

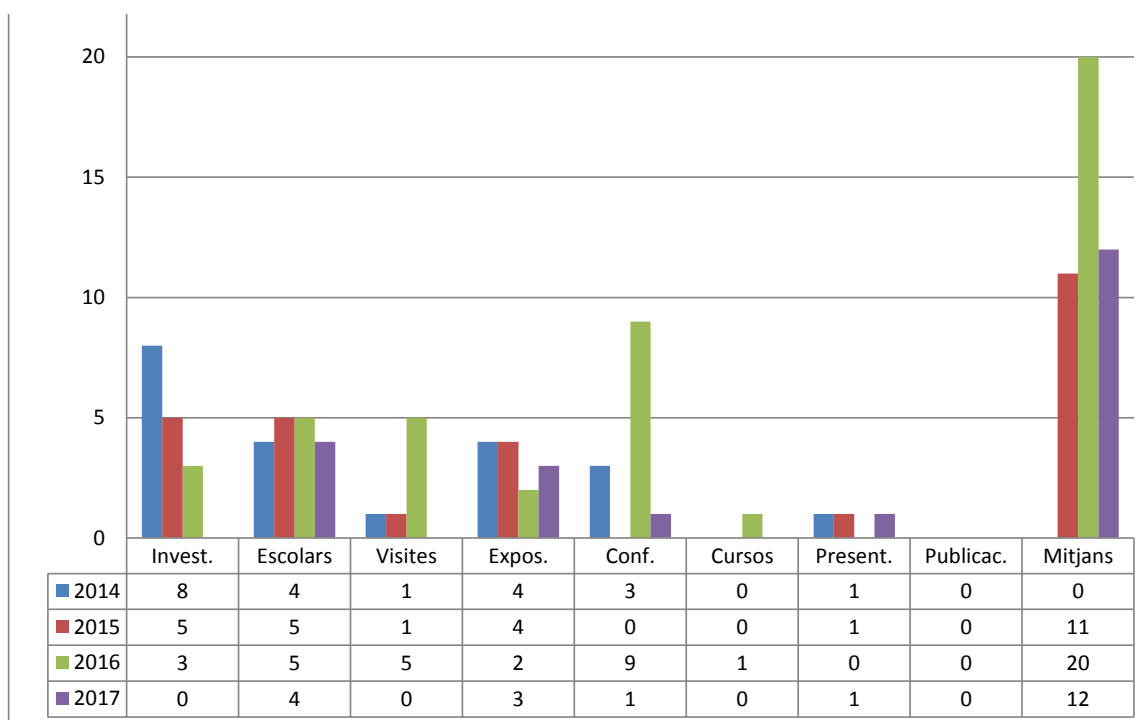
Són més de 65 anys de trajectòria en els que el balanç ha estat desigual però, en cap època, les polítiques arxivístiques han estat un factor prioritari. De totes maneres, AHL gaudeix de bona reputació en el cercle que li és afí.

L'actual equip està treballant de forma reeixida per la difusió de l'equipament però, sempre cal tenir en compte, que es tracta d'un arxiu públic el qual ha d'assumir certes directrius i restriccions. A part, disposa d'un pressupost ajustat.

En les memòries<sup>39</sup> de l'entitat es detallen el tipus i número d'activitats de difusió i l'assistència. Així, es porten a terme:

- Treballs d'investigació i recerca
- Visites escolars
- Altres visites
- Exposicions
- Conferències, seminaris, jornades o similars
- Cursos
- Presentacions
- Publicacions pròpies o coeditades
- Participació en mitjans de comunicació

Tal i com demostra el següent gràfic l'AHL potencia de forma evident la participació en els mitjans de comunicació, en segon lloc, les visites escolars i les exposicions. El 2016 va ser un any molt reeixit.



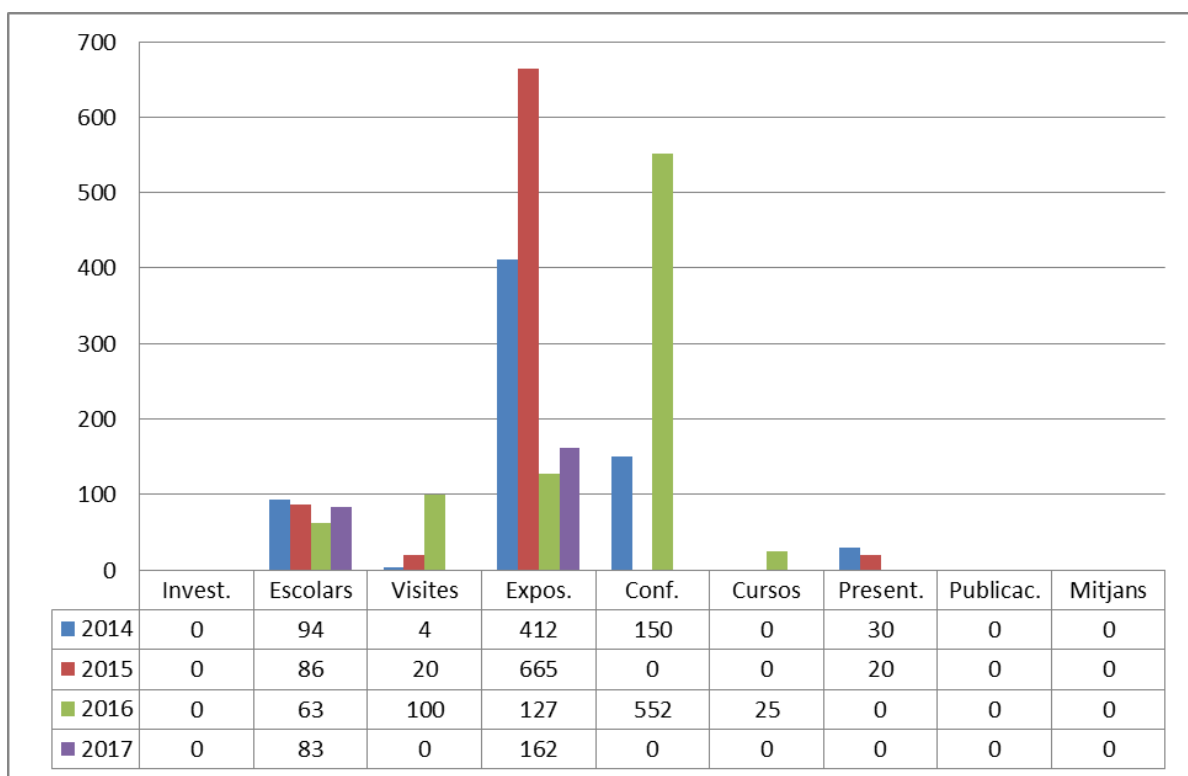
Gràfica 1. Tipologies i nombre d'activitats realitzats entre el 2014 al 2017 per AHL.

L'AHL conscient que és un equipament amb una projecció mediàtica reduïda ja que l'arxiu (o arxivística) no disposa de rellevància social ha apostat per continuar programant exposicions vinculades a la cultura i al saber històric, però, a més, també ha començat a programar activitats relacionades amb cursos de formació en relació als documents com restauració, com articular un fons fotogràfic personal...

<sup>39</sup> Memòries del 2015 al 2017 facilitades per l'AHL.

Per altra banda, les visites guiades són una activitat de difusió clàssica. Així, des de les XS (xarxes socials) i el web anima a col·lectius concrets (estudiants, universitaris, grups d'amics...) com a qualsevol que hi estigui interessat a realitzar una visita. Tampoc oblidar la seva funció d'arxiu comarcal i organitza visites específiques per treballadors dels ajuntaments de la comarca. Cal recordar que l'AHL rep transferències de l'administració local dels pobles del territori que així ho sol·licitin<sup>40</sup>.

Valorar l'èxit de les activitats pel nombre d'assistents genera un biaix de qualitat. Així, un curs de formació tindrà menys públic que una exposició però els primers estaran molt més implicats amb la institució que els segons. A més, quantificar el públic dels mitjans de comunicació no és factible. No obstant això, és un element més ha tenir en compte.



Gràfica 2. Nombre d'assistents a les activitats realitzades entre el 2014 al 2017 per AHL.

AHL és present tan a la premsa escrita, a la televisió local i a les xarxes socials per donar a conèixer l'entitat com les activitats que realitza. Té perfil de twitter<sup>41</sup>, facebook i Instagram. No disposa de canal de Youtube.

La premsa escrita és el canal de comunicació més sobri i menys dinàmic i, per tant, s'hi difon aquelles notícies rellevants per l'entitat com l'adquisició d'un nou fons i la inauguració o clausura d'un cicle de conferències, exposició... En canvi en les publicacions a twitter i

<sup>40</sup> Segons la legislació només és obligatori disposar d'arxiu municipal a aquelles municipis que tinguin més de 10.000 habitants.

<sup>41</sup> En el següent apartat s'analitza els perfils de l'AHL com d'altres entitats afins a Twitter i a Facebook.

facebook incorporen més dinamisme ja que les característiques de les XS permeten més picades d'ullet tan a la resta de professió com als seus seguidors.

Pel que fa a la política de publicacions no segueixen una estratègia diferent a altres entitats, així, un mateix post es publica a Facebook, Twitter i Instagram. Donat que cada xarxa té el seu públic potencial no és una estratègia errònia. En un context general, per bé que l'edat dels usuaris és transversals s'està detectant que el públic entre 18-40 anys tendeix a marxar de Facebook en favor d'Instagram, en canvi augmenta el perfil d'edat de 40-65 anys. A nivell europeu el número de perfils a Twitter decreix però a Catalunya es mantenen degut a la situació política del país.

Val a dir, que en les tres XS tan les persones que segueixen com els seguidors són perfils, ja siguin particulars o oficials, vinculats a la història, a l'arxivística o a referents culturals de la ciutat. No s'ha trobat cap perfil vinculat a l'associonisme.

Per altra banda, la directora del programa també participa periòdicament<sup>42</sup> en el magazine de tarda Cafeïna de la TV local de Lleida en el que difon l'AHL i l'arxivística en general. Segons el web de Lleida Televisió<sup>43</sup> el canal té una audiència diària de 32.000 espectadors (7,2% share) que es concentra en la franja nocturna, de les 20h a les 23h, en el que emeten programes de d'actualitat.

### **3.1.2 Competència: fons d'arxiu i/o entitat cultural**

Pel que fa a la competència a la ciutat de Lleida hi ha els següents arxius:

- Arxiu Capítular de la Catedral de Lleida
- Arxiu Central Administratiu de la Delegació Territorial del Govern de la Generalitat a Lleida
- Arxiu Central de l'Audiència Provincial i dels Jutjats de Lleida
- Arxiu Diocesà de Lleida
- Arxiu Històric de Lleida
- Arxiu Municipal de Lleida
- Diputació de Lleida. Servei d'Arxius, Estudis i Informació
- Servei de Gestió de Documents i Arxiu. Universitat de Lleida
- Servei del Patrimoni Bibliogràfic i Documental de l'Institut d'Estudis Ilerdencs

---

<sup>42</sup> Glòria Vilella, directora de l'AHL, explica què és l'arxiu en el programa Cafeïna, emès el 07/09/2017. [Consultat: 26/06/2018] Disponible a: <http://petit.xiptv.cat/cafeina/capitol/gloria-vilella-directora-del-arxiu-historic-de-lleida>

<sup>43</sup> Disponible a: [https://www.segre.com/suplements/lleida\\_tv/portada/la\\_cadena.html](https://www.segre.com/suplements/lleida_tv/portada/la_cadena.html)

El sistema arxivístic català és basa en els criteris de provenença, no dispersió de fons i territorialitat. Per tant, els fons documentals que passen a ser custodiats pels arxius venen determinats pels propis principis arxivístics. Queda molt ben delimitat quins fons ha d'adquirir cada entitat.

Tan sols amb l'Arxiu Municipal de Lleida podria haver-hi cert conflicte, però aquesta entitat, a part de la documentació pròpia del consistori rep donacions de fons personals, no d'associacions. En altres comarques els arxius municipals i els comarcals ingressen fons privats.

Ara bé, la competència podria venir donada en quan a equipament cultural. És a dir, amb altres entitats amb qui comparteixen públic com la Biblioteca Pública de Lleida (BPL), el Museu Diocesà de Lleida (MDL) i el Museu d'Art Morera (MAM).

Una biblioteca és un tipus d'equipament perfectament consolidat arreu del món. Tothom coneix què és i per a què serveix. La BPL és la que gaudeix d'un major i més transversal públic. El MDL amb el Cas Sixena i l'exposició censurada sobre els presos polítics d'Arco també ha adquirit molta rellevància pública i mediàtica aquests darrers anys. En aquest sentit, el MAM es visualitza de forma periòdica a la premsa escrita ja que finalment ha aconseguit una nova seu, remodelaran l'edifici de l'antiga Audiència de Lleida, i, en segon lloc, l'any passat va celebrar el seu centenari.

Ara bé, al acarar els diferents perfils s'evidencia que l'estratègia de comunicació de l'AHL és la més positiva. Malgrat que AHL és relativament novell a les XS i en quan al número de seguidors sempre quedarà endarrerit, el número de d'agradaments i piulades és correcte, i superior a les altres entitats.

FACEBOOK <sup>44</sup>	Núm. seguidors	Núm. Agradaments
@bibliotecapublicadelleida	2.544	2.567
@museudelleida	3.440	3.479
@museumorera	3.746	3.840
@arxiuhistoricdelleida	494	482

Taula 7. Aspectes generals dels perfils de Facebook de les entitats. (Font: Elaboració pròpia)

TWITTER	Antiguitat perfil	Núm. seguidors	Núm. piulades	Núm. m'agrada
@bp lleida	6.1 anys	4.329	8.111	4.218
@museudelleida	8.8 anys	7.967	7.648	3.450
@MuseuMorera	7.3 anys	4.585	4.499	1.686
@AHLleida	1.5 anys	556	1.027	3.790

Taula 8. Aspectes generals dels perfils de Twitter de les entitats. (Font: Elaboració pròpia)

A més, tal i com mostren els quadres següents, la interacció i el grau de resposta amb els seguidors és major en el cas de l'arxiu que en la resta d'equipaments.

<sup>44</sup> Les dades de Facebook i Twitter corresponen al 12/07/2018.

FACEBOOK <sup>45</sup>	Portada <sup>46</sup>	Informació sobre l'entitat <sup>47</sup>	Activitat <sup>48</sup>	Resposta <sup>49</sup>	Participació <sup>50</sup>
@bibliotecapublicadelleida	100%	83%	83%	100%	30%
@museudelleida	100%	58%	92%	56%	53%
@museumorera	100%	74%	83%	desactivat	53%
@arxiuhistoricdelledia	100%	88%	92%	100%	53%

Taula 9. Aspectes específics dels perfils de Facebook de les entitats. (Font: Elaboració pròpia)

TWITTER <sup>51</sup>	Spark Score	Participació <sup>52</sup>	Mitjanes		Piulades i repiulades	Piulades amb <i>engagement</i>	Times listed
			Agradaments per piulada	Repiulada per piulada			
@bpilleida <sup>53</sup>	13	78	6.01	1.97	36.3	95%	124
@museudelleida <sup>54</sup>	22	79	11.97	4.28	58.7	97%	214
@MuseuMorera <sup>55</sup>	15	82	8.14	3.4	52.3%	95%	36
@AHLleida <sup>56</sup>	6	82	12.83	5.73	70.8%	100%	13

Taula 10. Aspectes específics dels perfils de Twitter de les entitats. (Font: Elaboració pròpia)

L'eina de monitoratge també compara el perfil analitzat amb comptes relacionats, en el cas de l'AHL l'eina ha escollit:

Perfil	Nom entitat	Núm. seguidors	Spark Core
@AHLleida	Arxiu Històric de Lleida	556	6
@arxiunacional	Arxiu Nacional de Catalunya	3.596	17
@AHGirona	Arxiu Històric Girona	2.199	9
@acgarrotxa	Arxiu Comarcal de la Garrotxa	1.266	5
@arxiverslleida	Grup d'Arxivers de Lleida	2.340	10
@AA_GD	Associació d'Arxivers – Gestors Documentals	3.255	17
@museudelleida	Museu de Lleida	7.967	22
@cultura_cat	Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya	50.522	24
@patrimonigencat	Direcció General de Patrimoni Cultural	18.964	38

Taula 11. Aspectes generals dels perfils de Twitter de les entitats similars a l'AHL. (Font: Elaboració pròpia)

<sup>45</sup> S'han analitzat els diferents perfils amb <https://likealyzer.com/> el 23/08/2018.

<sup>46</sup> Analitza la primera impressió de la pàgina pels visitants a partir de la foto de portada i de perfil, el nombre d'usuaris, nom i el moviment de la pàgina.

<sup>47</sup> Analitza la informació relativa a la informació de contacte que reben els visitants i al context a partir de les fites aconseguides, la informació de contacte i la ubicació.

<sup>48</sup> Analitza l'activitat de la pàgina a partir del número de fotos, notes i vídeos publicats, els missatges publicats al dia, la seva longitud mitjana, el número d'agradaments i els vídeos originals a Facebook.

<sup>49</sup> Indica si els usuaris poden respondre a la pàgina.

<sup>50</sup> La pàgina d'origen fa referència al terme *engagement*. És un anglicisme que valora el vincle i connexió entre els seguidors de la XS. Va molt més enllà del número de piulades i repiulades, es tracta d'aconseguir de crear una comunitat perfectament identificada i involucrada a l'entitat.

<sup>51</sup> S'han analitzat els diferents perfils amb <https://sparktoro.com> el 29/07/2018.

<sup>52</sup> La pàgina d'origen fa referència al terme *engagement*. És un anglicisme que valora el vincle i connexió entre els seguidors de la XS. Va molt més enllà del número de piulades i repiulades, es tracta d'aconseguir de crear una comunitat perfectament identificada i involucrada a l'entitat.

<sup>53</sup> Extret de <https://sparktoro.com/score/bpilleida>

<sup>54</sup> Extret de <https://sparktoro.com/score/museudelleida>

<sup>55</sup> Extret de <https://sparktoro.com/score/museumorera>

<sup>56</sup> Extret de <https://sparktoro.com/score/ahlleida>

Cap dels equipaments analitzats difereix massa en l'estratègia de comunicació. Així, en línies generals les entitats utilitzen les XS per difondre les pròpies activitats, les del sector que les emmarca i equipaments similars. Així, per exemple, una mateixa informació es troba replicada en més d'un canal. Ja que els professionals de les entitats no perceben les altres com una amenaça sinó com a col·legues de batalla. Es persegueix un objectiu comú: una major visibilitat de la cultura a Lleida. Així, no és estrany que AHL és posicioni a favor d'un nou edifici pel MAM o pel retorn de les peces de Sixena al MDL.

En aquest sentit, per tal d'establir sinèrgies entre els diferents públics de les entitats i aprofitant que la BPL, MDL i AHL es troben molt a prop – aquesta zona s'ha anomenat àrea cultural de l'Illa de la Maternitat- s'organitzen activitats conjuntes<sup>57</sup>. L'experiència es satisfactòria<sup>58</sup> i s'ha consolidat sota l'epígraf Espai Cultura.

Si la comparativa s'efectua entre els homòlegs de AHL a Twitter s'obté un resultat similar. La presència i interacció de l'AHL és superior a la dels seus competidors.

TWITTER	Antiguetat perfil	Núm. Seguidors	Núm. Piulades	Núm. M'agrada
@AHGirona	6.7 anys	2.199	8.169	
@AHTarragona <sup>59</sup>	No disposa de perfil			
@AHLleida	1.5 anys	556	1.027	3.790

Taula 11. Aspectes generals dels perfils de Twitter de les entitats. (Font: Elaboració pròpia)

TWITTER a través de SPARKTORO <sup>60</sup>	Spark Score	Engang -ment	Mitjanes		Piulades i repiulades	Piulades amb engangement	Times listed
			Agradaments per piulada	Repiulada per piulada			
@AHGirona <sup>61</sup>	9	80	7.31	3.2	37.0%	90%	96
@AHLleida <sup>62</sup>	6	82	12.83	5.73	70.8%	100%	13

Taula 12. Aspectes específics dels perfils de Twitter de les entitats. (Font: Elaboració pròpia)

Val a dir, que l'arxivística està vivint un moment dolç perquè ha decidit reivindicar-se com a professió. El gran número de perfils actius de professionals de l'arxivística n'és un exemple

<sup>57</sup> Tríptic *Itinerari 1700*, del dissabte 21 de juny de 2014, a les exposicions Cadastre de Patiño (AHL), El pintor Antoni Viladomat 1678-1755 (MDLL) i 1714 Dibuint el Mite (BPLL)

Disponible a: [https://gruparxivierslleida.files.wordpress.com/2014/06/itinerari-1700\\_diptic.pdf](https://gruparxivierslleida.files.wordpress.com/2014/06/itinerari-1700_diptic.pdf)

<sup>58</sup> Així ho indica a la Memòria de l'AHL del 2016, pàg. 11 Disponible a: [http://xac.gencat.cat/web/.content/xac/01\\_continguts\\_arxius\\_comarcals/ah\\_lleida/01\\_home\\_ahl/banners/memoria2016/AHLL.pdf](http://xac.gencat.cat/web/.content/xac/01_continguts_arxius_comarcals/ah_lleida/01_home_ahl/banners/memoria2016/AHLL.pdf)

<sup>59</sup> L'Arxiu Històric de Tarragona no és present a les XS. No existeix, com a tal, l'Arxiu Històric de Barcelona.

<sup>60</sup> S'han analitzat els diferents perfils amb <https://sparktoro.com> el 29/07/2018.

<sup>61</sup> Extret de <https://sparktoro.com/score/ahgirona>

<sup>62</sup> Extret de <https://sparktoro.com/score/ahlleida>

evident però, com sempre, no s'aconsegueix trencar la barrera. Encara tot és massa endogàmic. No s'ha penetrat a la societat.

Tot i que aquest no és l'espai de debat cal plantejar-se si l'estratègia de difusió de les XS dels equipaments *culturals*<sup>63</sup> és l'adequada donada la poca interacció en termes absoluts. Potser és que el públic potencial no es troba en les XS? Potser s'hauria d'apostar més per les banderoles? Ara, també, cal ser conscients que per obrir un perfil a una XS només es requereix d'un mòbil i un treballador de l'equipament que assumeixi aquesta tasca. En canvi, una campanya offline implica un major pressupost.

### 3.1.3 DAFO

Anàlisi que s'emmarca en el context del treball. Així, relaciona l'AHL, les activitats de difusió i comunicació.

DEBILITATS	FORTALESES
<p>Tot i que la seva situació és cèntrica no disposa de visibilitat. A més, la façana de l'edifici s'assembla més a un búnquer que a un espai amable. No invita a entrar-hi.</p> <p>L'ajustat pressupost redueix les opcions alhora de contractar/programar activitats. Així, la majoria de les que programa són a partir de recursos propis.</p> <p>Només custodia dos fons d'associacions.</p> <p>Conèixer un equipament no significa que aquella persona hi acabi anant. Dificultat a l'hora d'atreure als possibles usuaris.</p> <p>Deficiències importants en les polítiques culturals de l'ajuntament de Lleida.</p>	<p>Edifici nou, del 2005, que disposa d'una àmplia biblioteca, dos sales polivalents, una per conferències i una per exposicions. A més, també disposa d'un espai per restaurar documents.</p> <p>El Departament de Cultura assumeix les despeses bàsiques (manteniment equipament i salaris dels treballadors), en aquest sentit, la seva pervivència no depèn dels ingressos provinents dels productes d'arxiu.</p> <p>En quan a política d'adquisició de fons documentals no ha de competir amb cap altre arxiu (principi de provinença).</p>
AMENACES	OPORTUNITATS
<p>Les xarxes socials només són visibles per un determinat % de la població.</p> <p>Poca interacció per part dels usuaris. A més, les associacions utilitzen relativament poc les XS i és difícil establir-hi un patró.</p>	<p>L'arxivística s'està empoderant. Té prou múscul per fer-se valer i per reclamar drets que li pertoquen.</p> <p>Comunitat d'arxivers és molt activa a les XS, sobretot a Twitter.</p> <p>Nou equip de treball que ha apostat per reactivar l'entitat tan a nivell online com d'activitats.</p>

<sup>63</sup> A diferència d'altres països, a Catalunya el concepte arxiu sempre –o només!– s'ha alineat amb la cultura. Sigui dit de passada, que un arxiu és moltes més coses que cultura. També és transparència, bon govern, document electrònic, restitució de la memòria històrica, gestió documental...



	<p>L'estratègia de comunicació a les XS està donant bons resultats en comparació a entitats similars.</p> <p>Els mitjans escrits i audiovisuals reconeixen el prestigi de l'entitat. Són accessibles en quan a canal de comunicació.</p>
--	--

### 3.1.4 Identificar el públic: associacions culturals

Aquest tipus d'entitats conformen un grup força heterogeni i, a priori, només tenen en comú que les persones que les conformen són actives i generoses, ja que destinen a un objectiu comú el seu temps de lleure. De totes maneres, el registre del cercador del Departament de Justícia<sup>64</sup> permet perfilar-les una mica més.

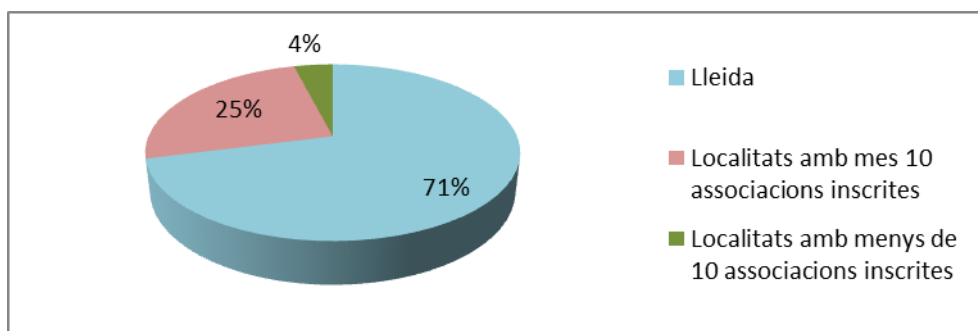
#### Número associacions culturals en relació al territori (Annex 6)

Les 1075 associacions culturals del Segrià es poden dividir en tres grans grups:

	Núm. localitats	Núm. associacions
Lleida	1	763
Localitats amb més de 10 associacions inscrites	17	269
Localitats amb menys de 10 associacions inscrites	20	43

Taula 12. Associacions culturals del Segrià dividides per territori. (Font: Elaboració pròpia)

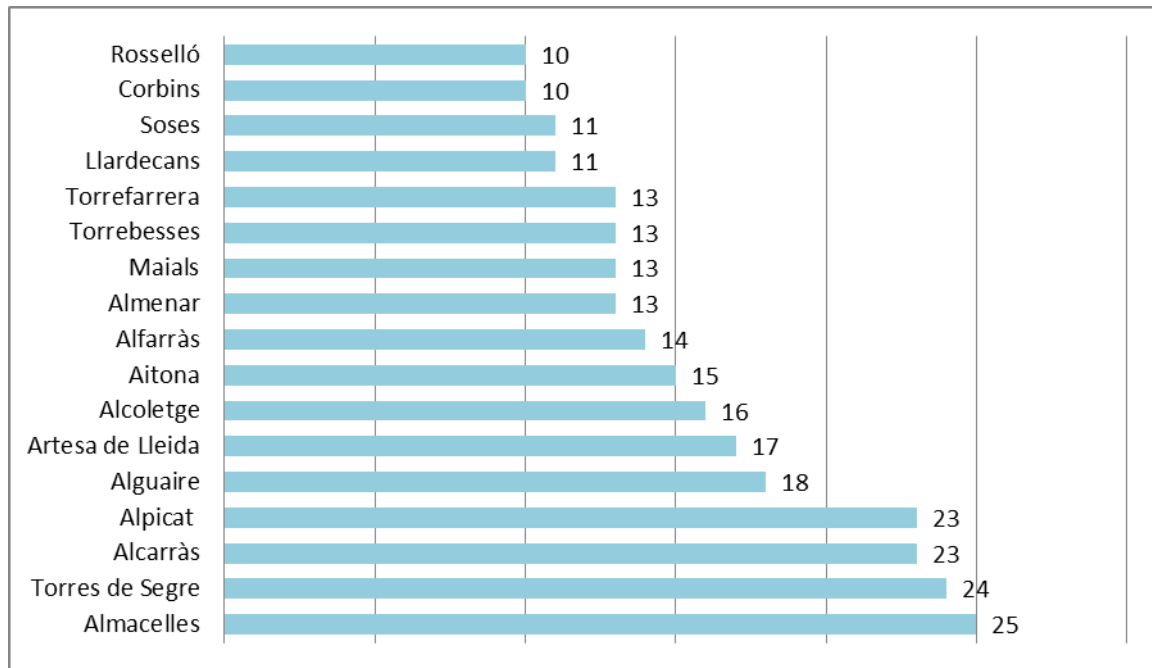
Si es representa en tant per cent el desequilibri encara és fa més evident.



Gràfica 3. Distribució de les associacions.

Les 269 associacions ubicades a les 17 localitats es distribueixen de la següent manera.

<sup>64</sup> Tot i que, s'ha repetit moltes vegades en treball, cal insistir en que el cercador del Departament de Justícia no funciona correctament, això implica que hi pot haver algun marge d'error. Així, que a la comarca de Lleida no hi ha 1075 ja que hi ha moltes associacions culturals que s'han dissolt però no s'han donat de baixa del registre. No obstant, el Club Esportiu Sícoris Lleida, per exemple, és una associació viva que s'inscrivé al 1966.



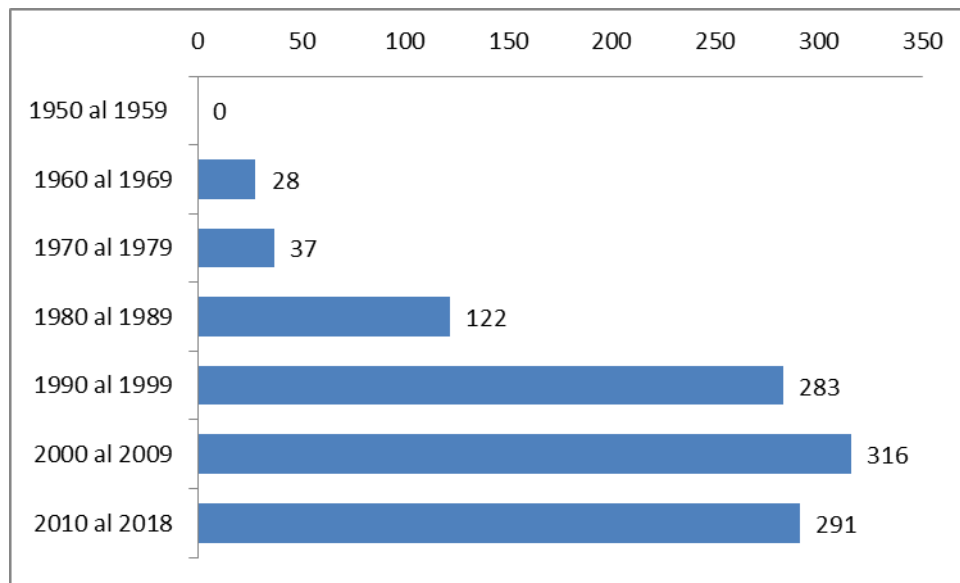
Gràfica 4. Llista de les localitats del Segrià amb més de 10 associacions inscrites.

Les ciutats amb més habitants de la comarca com són d'Almacelles, Alcarràs, Torres de Segre i Alpicat concentren un major número d'associacions. Així, és reafirma la tendència iniciada per Lleida i es pot concloure, que a major número d'habitats, major número d'associacions culturals.

#### Número associacions culturals en relació a l'any d'inscripció (Annex 7 i 8)

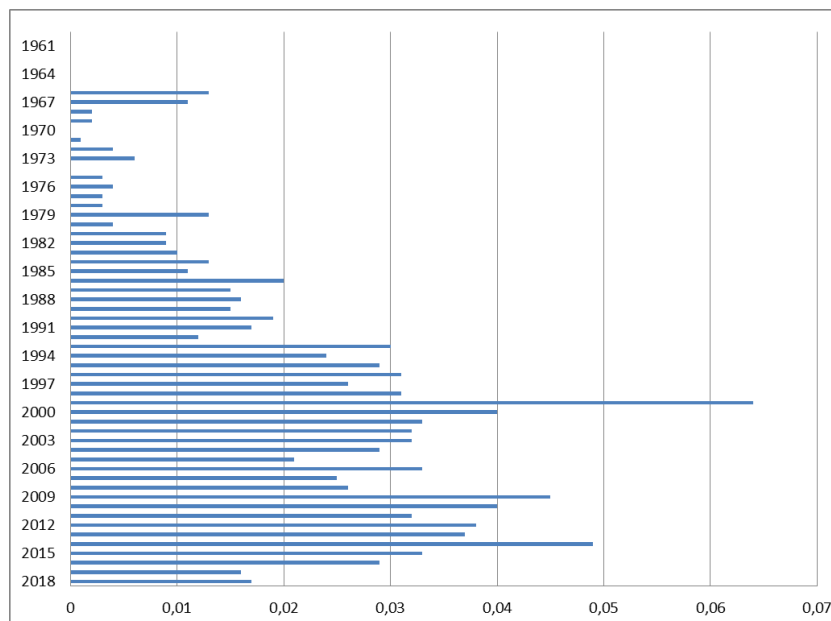
L'associació més antiga s'hi inscrivé al 1966 i les més actuals al 2018, així que hi ha una forquilla de 52 anys. En una perspectiva arxivística no són molt antigues però tenint en compte el compromís personal que implica tirar-ho endavant, 52 anys és una edat envejable.

Tal i com es mostra en la següent gràfica en la dècada del 1990 al 1999 s'inscriuen un total de 283 associacions culturals i, el número va pujant progressivament fins al període comprès entre 2010 al 2018 amb un total de 291 entitats. Cal comentar, que som al 2018, per la qual cosa, el número d'inscripcions de la dècada actual augmentarà. Així, el gruix associatiu cultural de Lleida té entre 18 i 9 anys. Així, són associacions relativament joves.



Gràfica 5. Número d'associacions inscrites per dècada.

Si s'analitzen de forma més detallada sobresurt l'any 1999 on es van inscriure 64 associacions culturals, i després, però amb molta diferència, es van registrar 49 al 2014, 45 al 2009 i 40 al 2010.



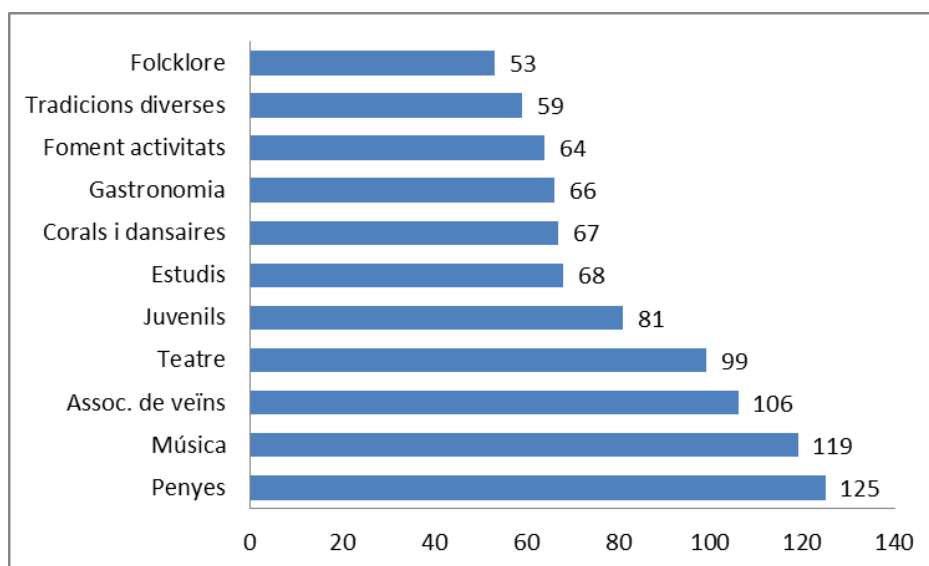
Gràfica 6. Número de associacions inscrites per any.

### Número d'associacions culturals en relació a la seva temàtica (Annex 9)

El cercador del Departament de Justícia no permet fer una cerca molt acurada atès que les diferents opcions no són excloents. Així, si es selecciona la categoria general de cultura caldria pensar que la categoria específica permet afinar la cerca. Però no és així. Son opcions de cerca totalment independent.

A més, les associacions poden estar indexades sota més d'una categoria. Així, la *Penya Barcelonista d'Alcarràs* apareix sota l'epígraf *futbol* i *penyes*.

Els ítems *culturals diversos* i *recreatives diverses* són les que agrupen més associacions, 456 i 180 respectivament, però, són categories tan genèriques que no aporten informació rellevant. Ara bé, en els llocs successius, mostra informació més interessant.



Gràfica 7. Categories específiques d'associacions agrupades per nombre.

Tot i que en un primer moment, la categoria *penyes* és la que designi a un número més elevat d'associacions sobta, però si s'analitza més detalladament, la majoria corresponen a penyes de l'Aplec del Caragol (ex. Associació Gastronòmica, Cultural i Recreativa, Penya Lo Marraco) i de Futbol (Associació Penya Barcelonista de Torrebesses). El llistat és més llarg però les associacions ressenyades són les que superen la cinquantena.

#### Associacions culturals en relació a la presència a la xarxa (Annex 10)

Per poder establir una estratègia de difusió s'ha seleccionat 20 entitats a l'atzar dividides per franges d'edat (0a 9 anys / 10 a 24 anys / 25 a 39 anys / més de 40) i s'ha analitzat la seva presència a Internet i a les XS<sup>65</sup>. La cerca no ha estat en cap cas exhaustiva, sinó que s'ha limitat a posar el nom de l'entitat al navegador i buscar informació en les primeres pàgines obtingudes. El resultat ha estat desolador.

Així, a pesar que en la gran majoria de casos es troben les dades de contacte no se sap si aquestes estan actualitzades fins que no s'utilitzen. A més, en aquest tipus de directoris<sup>66</sup> no

<sup>65</sup> S'ha cercat els següents paràmetres: dades de contacte, presència a internet (blog, twitter, facebook) i si es pot considerar que l'entitat està en actiu.

<sup>66</sup> S'ha omès la informació que apareix al Registre d'associacions del Departament de Justícia perquè en el llarg del treball s'ha posat de manifest que les dades estan desactualitzades.

s'acostuma a introduir la data de la última modificació, i per tant, és fa difícil contextualitzar les dades. S'han extret les següents conclusions:

- Majoritàriament les entitats no disposen ni web ni perfil a les XS, però això no implica que aquesta no estigui en actiu. Simplement no utilitzen internet com a eina de difusió.
- En el cas que hi hagi presència a internet, aquesta acostuma a ser en forma de blog/web i, la XS majoritària, és Facebook.
- La presència a internet tampoc està relacionada amb l'edat de l'entitat. Així, per exemple, aquelles entitats de més de 40 anys tenen una major activitat que les més joves.

### 3.2 Fase de planificació

#### 3.2.1 Definició de les metes, objectius i estratègies

Després d'analitzar l'entitat, el públic objectiu i les associacions culturals, cal definir la meta i els objectius com aconseguir-la. Es detallen en el següent quadre:

<b>META 1: Difondre les guies per les associacions culturals de la comarca del Segrià</b>		
<b>Núm.</b>	<b>Objectiu</b>	<b>Estratègies</b>
<b>1</b>	<b>Involucrar tots els treballadors de l'arxiu en l'assoliment de l'objectiu.</b>	<p>Establir l'equip de treball que es responsabilitzarà de portar a terme la consecució de la meta.</p> <p>Tots els treballadors (ni que no formin part de l'equip) han de conèixer les guies i un protocol d'atenció als possibles futurs usuaris.</p> <p>La directora de l'AHL s'hi ha d'implicar d'una forma activa ja que el seu càrrec permet accedir a informació i contactes jeràrquicament superiors.</p> <p>Establir els contactes personals vinculats amb les associacions culturals dels treballadors de l'entitat.</p>
<b>2</b>	<b>Elaborar un llistat exhaustiu de les associacions culturals de la comarca</b>	<p>Coordinar-se amb el Departament de Justícia per tal de determinar les entitats que resten en actiu i les que s'han dissolt.</p> <p>Actualitzar les dades de contacte.</p>
<b>3</b>	<b>Prioritzar (més rellevants / menys rellevants) aquelles associacions a les que se'ls hi vol difondre les guies.</b>	<p>Sol·licitar als ajuntaments de la comarca informació directa entorn la realitat de l'associació.</p> <p>Establir criteris per tal de seleccionar les entitats en les que es prioritzarà la difusió.</p>

		Identificar aquelles associacions que per la seva trajectòria o rellevància puguin ser un pol d'atracció per a altres associacions culturals. (associacions mirall)
4	<b>Determinar el millor canal de comunicació per difondre les guies tenint en compte la idiosincràsia de les associacions.</b>	<p>Analitzar l'activitat a internet i a les xarxes socials.</p> <p>Enviar-los-hi una carta i/o correu electrònic amb les guies. Després establir-hi contacte telefònic amb les associacions més rellevants. Implica molt temps però s'estableix un contacte ferm i durador. Obrir la possibilitat a visitar l'entitat.</p>
5	<b>Difondre les guies</b>	<p><u>Mitjançant intermediaris</u>: Departament de Justícia de Lleida (província), ajuntaments (la regidoria de participació ciutadana, de la Dona i Immigració), Arxiu Municipal de Lleida, Associacions de Veïns, Biblioteca Pública de Lleida, Departament de Cultura de Lleida (província), Diputació de Lleida i Centre d'Estudis del Segrià. Si bé és cert, que són canals poc directes tenen com avantatge que són accessibles –formen part de l'administració- i, sobretot als pobles i per temes econòmics és una relació estreta.</p> <p><u>Mitjançant "associacions mirall"</u>: explicar-los-hi les guies de forma acurada per tal que s'hi posicionin favorablement. Aquest tipus d'entitats actuen com a generadores de confiança en el seu segment.</p> <p><u>Mitjançant mitjans de comunicació</u>: premsa, ràdio, televisió, xarxes socials (sobretot facebook)</p> <p>Directa: trucada telefònica i correu electrònic i postal.</p>
6	<b>Avaluar i quantificar el ressò de la difusió i rectificar</b>	<p>Preguntar als "intermediaris" si la proposta ha tingut acollida per tal de plantejar possibles canvis.</p> <p>Valorar l'èxit de la difusió mitjançant la premsa escrita, correu electrònic/postal, trucada telefònica i xarxes socials.</p> <p>Acarar el resultat obtingut amb les expectatives fixades. Determinar opcions de millora. Reperflar l'estratègia.</p>
7	<b>Difondre les guies (segona tramesa)</b>	<p>Afinar aquelles entitats que per la seva trajectòria o rellevància social és interessant que coneguin les guies. Prioritzar la difusió de les guies.</p> <p>Reprendre la difusió mitjançant aquells canals més reeixits.</p> <p>Proposar noves possibles alternatives.</p>

<b>META 2: Fidelitzar el públic de les associacions com a usuaris de l'arxiu</b>		
<b>Núm.</b>	<b>Objectiu</b>	<b>Estratègies</b>
<b>1</b>	<b>Assessorament documental a les entitats culturals</b>	<p>Estudiar els fons documentals de les associacions tant en la fase de gestió com històrica. Per tal de no incrementar la càrrega de feina dels tècnics d'arxiu, cal reestructurar les tasques. Identificar un projecte com a prioritari implica que altres tasques assumiran un segon nivell, ni que sigui temporalment.</p> <p>Ampliar la informació detallada a les guies per tal d'atendre correctament les demandes d'informació més específiques. Adaptar la nomenclatura arxivística a un llenguatge més natural.</p>
<b>2</b>	<b>Elaborar un calendari d'activitats<sup>67</sup></b>	<p>Determinar activitats interessants que tinguin com objectiu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mostrar la importància de gestionar bé la documentació en qualsevol fase.</li> <li>- La documentació en fase històrica no només explica l'entitat sinó que també el territori.</li> <li>- Gestió de documents tant pel que fa a la gestió documental com emmagatzematge els documents en qualsevol suport (paper, fotografia, vídeo...)</li> <li>- Difondre la utilitat de l'arxiu des d'una perspectiva ampla.</li> <li>- Donar visibilitat als casos reals. Xarrada d'alguna associació que hagi implementat la guia o que tingui una bona gestió documental.</li> </ul> <p>Escollir el perfil més adequat per conduir l'activitat. Cal escollir bons professionals però també bons comunicadors.</p>
<b>3</b>	<b>Difondre el calendari d'activitats</b>	<p>Estudiar les vies de comunicació més efectives. Cal tenir en compte, que el primer contacte amb les associacions ja s'ha produït, i en conseqüència, ha de ser més fàcil.</p>
<b>4</b>	<b>Esbrinar els interessos dels usuaris potencials.</b>	<p>Conèixer la seva opinió mitjançant qüestionaris pautats i l'escolta activa.</p> <p>Elaborar un document per tal de poder analitzar i gestionar la informació.</p>
<b>5</b>	<b>Reelaborar el calendari d'activitats</b>	<p>Adaptar el calendari d'activitats a les inquietuds i gustos de les entitats culturals.</p>

<sup>67</sup> Aquest ítem està ampliat en l'apartat 3.3.1.

### 3.3 Fase d'execució

Un cop identificats els passos que cal seguir per assolir la meta marcada cal establir les estratègies de comunicació pels diferents actors que intervenen en les dues metes.

Pel que fa a la meta 1, són els següents:

<b>META 1: Difondre les guies per les associacions culturals de la comarca del Segrià.</b>		
<b>Vinculat a l'objectiu:</b> <b>1: Involucrar tots els treballadors de l'arxiu en l'assoliment de l'objectiu.</b>		
<b>Públic</b>	Cap del Servei de Coordinació General d'Arxius.	
<b>Objectiu missatge</b>	Donar a conèixer la proposta a la direcció. El projecte és innovador dins la XAC i és important que des de la direcció n'estiguin al corrent i donin suport a la proposta.	
<b>Missatge (1)</b>	<b>Emissor</b>	Directora de l'AHL.
	<b>Contingut</b>	Explicarà els elements claus del projecte: el perquè, com i els beneficis a llarg i curt termini. L'objectiu és emfatitzar que el projecte és una molt bona oportunitat i, que per fer-ho, bé, caldrà esmerçar-hi esforços econòmics i humans ja que esdevindrà un objectiu prioritari. L'objectiu últim és rebre el vist i plau.
	<b>To, estil i tècniques</b>	Conversa telefònica informal en la que s'explicarà de forma i els aspectes claus del projecte.
<b>Missatge (2)</b>	<b>Emissor</b>	Equip de treball coordinat amb la directora de l'equipament.
	<b>Contingut</b>	Projecte en el que s'expliqui de forma el més detallada possible la proposta.
	<b>To, estil i tècniques</b>	Document formal en pdf transmès per correu electrònic.

<b>META 1: Difondre les guies per les associacions culturals de la comarca del Segrià.</b>		
<b>Vinculat a l'objectiu:</b> <b>1: Involucrar tots els treballadors de l'arxiu en l'assoliment de l'objectiu.</b>		
<b>Públic</b>	Treballadors de l'AHL que no formen part de l'equip que s'ha responsabilitzat del projecte.	
<b>Objectiu</b>	És vital comprometer-los. L'èxit de la proposta també vindrà determinat si s'aconsegueix encoratjar als propis treballadors ja que tant el personal administratiu com subaltern entraran en contacte amb les entitats culturals ja sigui si demanen informació (via telefònica o correu electrònic) i els dies que s'organitzin les activitats. És important que els treballadors de l'arxiu estiguin cohesionats per tal de transmetre professionalitat, eficàcia, diligència i amabilitat però també simpatia i calidesa. L'usuari ha de percebre l'AHL com un lloc confortable i eficient.	
<b>Missatge</b>	<b>Emissor</b>	Directora de l'AHL.



(1)		
	<b>Contingut</b>	La màxima responsable de l'equipament explicarà els objectius de la proposta. Emfatitzarà que és una molt bona oportunitat per l'equipament ja que pot comportar un augment de visibilitat, i potser, a la llarga, un increment dels fons.  També comunicarà que és conscient que això suposarà una nova càrrega de treball i, en conseqüència, es reestructurarà la feina. Un equip de treball el conformen personalitats diverses i amb més o menys resistència al canvi, cal ser-ne conscients, i treballar-hi de forma individualitzada.
	<b>To, estil i tècniques</b>	El missatge es difondrà de forma oral i amb un to informal en una de les reunions de treball de l'AHL. S'admetran precís i noves propostes amb l'objectiu d'involucrar a tots els treballadors.
Missatge (2)	<b>Emissor</b>	Equip de treball coordinat amb la directora de l'equipament.
	<b>Contingut</b>	L'equip de treball haurà redactat un document on es detalli els objectius pels quals s'endega el projecte i les tasques que ha d'assumir cadascú.
	<b>To, estil i tècniques</b>	Missatge escrit amb un estil formal propi d'un document de treball.

#### **META 1: Difondre les guies per les associacions culturals de la comarca del Segrià.**

**Vinculat a l'objectiu:**

**2: Elaborar un llistat exhaustiu de les associacions culturals de la comarca.**

**3: Prioritzar (més rellevants / menys rellevants) aquelles associacions a les que se'ls hi vol difondre les guies.**

<b>Públic</b>	Personal que porta les qüestions relacionades amb les associacions dels Serveis Territorials de Lleida del Departament de Justícia i els ajuntaments de la comarca del Segrià.	
<b>Objectiu</b>	Donar a conèixer la iniciativa, engrescar-los i, en la mesura del possible, involucrar-los. Són institucions importants ja que estan en contacte directe amb les associacions, i és –i serà en objectius posteriors- un bon canal de difusió d'informació.	
Missatge (1)	<b>Emissor</b>	Equip de treball de l'AHL
	<b>Contingut</b>	Explicar el projecte per tal d'obtenir dades verificades i actualitzades entorn les institucions i determinar aquelles associacions que per la seva idiosincràsia tenen una activitat més rellevant o el projecte els hi pot encaixar millor.  Cal apel·lar a que és una bona oportunitat per actualitzar el cens de les associacions de les seves entitats fàcilment.
	<b>To, estil i tècniques</b>	En la mesura del possible és important que la comunicació s'estableixi de forma presencial. El contacte humà sempre afavoreix la comunicació i crea lligams que permeten obtenir un

		major número de beneficis.
<b>Missatge (2)</b>	<b>Emissor</b>	Directora de l'AHL
	<b>Contingut</b>	<p>Primer s'establirà el contacte telefònic on s'esbossarà les línies principals del projecte i en aquells aspectes que la institució ha de col·laborar/intervenir. Si és possible, s'acordarà una cita per explicar-lo de forma més detallada.</p> <p>En ambdós casos, se'ls hi farà arribar per correu ordinari l'explicació professional i sintètica del projecte on s'hi emfatitzi aquells punts on la institució que rep la carta ha de col·laborar / intervenir. Màxim dos pàgines.</p>
	<b>To, estil i tècniques</b>	Formal per correu ordinari per tal de formalitzar la relació. Les cartes que rebudes per l'administració són registrades. És una manera de formalitzar la relació.

**META 1: Difondre les guies per les associacions culturals de la comarca del Segrià.**
**Vinculat a l'objectiu:**
**5: Difondre les guies (a)**

<b>Públic</b>	Departament de Justícia, ajuntaments (la regidoria de participació ciutadania, de la Dona i Immigració), Arxiu Municipal de Lleida, Associacions de Veïns, Biblioteca Pública de Lleida, Departament de Cultura de Lleida, Diputació de Lleida i Centre d'Estudis del Segrià. I, en segon lloc, aquelles associacions culturals seleccionades per la seva rellevància.	
<b>Objectiu</b>	Donar a conèixer les guies als responsables de les entitats. Els contactes són vitals ja que impliquen un vinculació personal/emocional. Probablement tan a nivell personal com professional coneixen persones que formen part d'aquestes entitats.	
<b>Missatge (1)</b>	<b>Emissor</b>	Equip de treball.
	<b>Contingut</b>	Explicar el nou servei endegat per AHL emfatitzant els beneficis que pot comportar a les associacions. Emfatitzant que des de l'entitat se'ls hi pot proporcionar ajudar en la gestió documental ja que els arxivers en són experts però sempre des de l'honestedat.
	<b>To, estil i tècniques</b>	Trucada o cita presencial amb un estil pròxim, segur i professional.
<b>Missatge (2)</b>	<b>Emissor</b>	Equip de treball de l'AHL.
	<b>Contingut</b>	Les guies, com a producte acabat.
	<b>To, estil i tècniques</b>	<p>Difondre-la físicament en els espais destinats al a difusió de les entitats mencionades (departament de cultura, de justícia...)</p> <p>Enviar les guies per correu electrònic i per carta a totes les associacions culturals de les quals s'hagi verificat que no s'han</p>

		<p>dissolt i es tinguin dades actualitzades.</p> <p>Trucada telefònica o visita a aquelles associacions seleccionades rellevants des d'un punt de vista documental o pel seu pes social poden actuar com a pol d'atracció.</p> <p>Difondre les guies a partir de les XS de l'AHl. Fent un seguiment especial al Facebook ja que és la XS més utilitzada per les associacions culturals.</p>
--	--	---

**META 1: Difondre les guies per les associacions culturals de la comarca del Segrià.**
**Vinculat a l'objectiu:**
**5: Difondre les guies (b)**

<b>Públic</b>	Mitjans de comunicació locals: premsa, ràdio i televisió.	
<b>Objectiu</b>	Donar a conèixer el nou servei amb l'objectiu que en facin referència als mitjans de comunicació corresponents. A més, a part d'informar del servei es donarà visibilitat a l'arxiu.	
<b>Missatge (1)</b>	<b>Emissor</b>	Equip de treball
	<b>Contingut</b>	<p>Oferir-los-hi el producte per tal que ho incloguin en el mitjà. Si la notícia els interessa enviar-los hi més informació específica per cada canal: dossier de premsa (premsa, ràdio i televisió), nota de premsa (premsa) i imatges de recurs (televisió).</p> <p>En el cas de la ràdio i televisió procurar fixar una entrevista amb la directora de l'arxiu al mitjà de comunicació.</p>
	<b>To, estil i tècniques</b>	Trucada telefònica amb un to afable i professional al periodista que porti els temes relacionats amb la cultura o al que hi hagi un contacte previ.

**META 1: Difondre les guies per les associacions culturals de la comarca del Segrià.**
**Vinculat a l'objectiu:**
**6: Avaluar el ressò de la difusió i rectificar**

<b>Públic</b>	Departament de Justícia, ajuntaments (la regidoria de participació ciutadania, de la Dona i Immigració), Arxiu Municipal de Lleida, Associacions de Veïns, Biblioteca Pública de Lleida, Departament de Cultura de Lleida, Diputació de Lleida i Centre d'Estudis del Segrià. I, en segon lloc, aquelles associacions culturals seleccionades per la seva rellevància.	
<b>Objectiu</b>	Esbrinar quina opinió tenen les institucions culturals sobre la utilitat i possibles aspectes de millora.	
<b>Missatge (1)</b>	<b>Emissor</b>	Equip de treball
	<b>Contingut</b>	Conèixer tota la informació entorn la rebuda i el grau

		d'acceptació de la guies amb l'objectiu de quantificar-la i proposar noves estratègies de millora. En la mesura del possible, contactar amb les associacions culturals que s'hagin interessat de manera directa per reescriure o reformular les guies.
	<b>To, estil i tècniques</b>	Trucada telefònica o presencial, si es disposa de l'oportunitat, mitjançant una conversa afable i informal atès que és la millor manera d'obtenir dades el més reals possibles. A més, donat que a les institucions el retorn d'informació no els hi suposa cap avantatge és probable que no ho facin saber si no se'ls hi pregunta de forma directa.

Les guies són “auto-conclusives”, és a dir, ella mateixa conté prou informació com per que les associacions puguin aplicar algun criteri però, per tal de fidelitzar el públic, és vital que des de l'AHL es mantingui una actitud activa que es vehicula per oferir un servei d'assessorament i activitats dirigides al públic en general, però específicament pensades per les associacions culturals. Així, l'estratègia de comunicació respecte a la segona meta és la següent:

#### **META 2: Fidelitzar el públic de les associacions com a usuaris de l'arxiu.**

##### **Vinculat a l'objectiu:**

##### **1: Assessorament documental a les entitats culturals**

<b>Públic</b>	Les associacions culturals	
<b>Objectiu</b>	A pesar que l'objectiu és la resolució de dubtes cal mostrar una actitud professional, amable i molt empàtica. L'objectiu últim d'aquesta comunicació és que prenguin consciència de la tasca endegada pels arxius i, en conseqüència, la seva rellevància social.	
<b>Missatge (1)</b>	<b>Emissor</b>	Les persones que atenguin el telèfon de l'AHL, normalment la seva categoria professional és d'administrativa.
	<b>Contingut</b>	En la mesura del possible resoldre els dubtes. Si no és així, passar la trucada a alguna persona amb una formació tècnica en arxivística que ho pugui fer. I, si no és possible, apuntar les dades del sol·licitant d'informació i dir-li que tan aviat com sigui des de l'AHL s'hi posarà en contacte.
	<b>To, estil i tècniques</b>	Professional, cordial i empàtic.
<b>Missatge (2)</b>	<b>Emissor</b>	Les persones que obrin la bústia de correu electrònic de l'AHL, normalment la seva categoria professional és d'administrativa.
	<b>Contingut</b>	En la mesura del possible resoldre el dubte. Si no és així, respondre'ls el més aviat possible que anoten el seu dubte i que aquest serà resolt amb diligència.
	<b>To, estil i tècniques</b>	Professional, cordial i empàtic.

**META 2: Fidelitzar el públic de les associacions com a usuaris de l'arxiu.****Vinculat a l'objectiu:****3: Difondre el calendari d'activitats.**

<b>Públic</b>	Les associacions culturals i els mitjans de comunicació.	
<b>Objectiu</b>	Donar a conèixer les activitats preparades pels professionals de l'AHL.	
<b>Missatge (1)</b>	<b>Emissor</b>	Equip de treball de l'AHL
	<b>Contingut</b>	Detalls de les activitats: calendari, professional que conduirà l'activitat, petita descripció de l'activitat i lloc. Emfatitzar que és gratuït i l'entrada és lliure per qualsevol persona.
	<b>To, estil i tècniques</b>	<p>Vindran determinats pel públic.</p> <p><u>Associacions culturals:</u> Document formal però procurant que sigui atractiu i fàcil d'entendre. Es difondrà per la web i les XS (sobretot Facebook), per correu electrònic i com a fulletó imprès en les dependències del l'arxiu, equipaments culturals i departaments de la Generalitat afins.</p> <p><u>Mitjans de comunicació:</u> Oferir-los-hi el producte per tal que ho incloguin en el mitjà. Si la notícia els interessa enviar-los hi més informació específica per cada canal: dossier de premsa (premsa, ràdio i televisió), nota de premsa (premsa) i imatges de recurs (televisió).</p>

**META 2: Fidelitzar el públic de les associacions com a usuaris de l'arxiu.****Vinculat a l'objectiu:****4: Esbrinar els interessos dels usuaris potencials.**

<b>Públic</b>	Associacions culturals	
<b>Objectiu</b>	Ser receptiu als comentaris tan positius com negatius del públic per tal de millorar accions futures	
<b>Missatge (1)</b>	<b>Emissor</b>	Equip de treball de l'AHL.
	<b>Contingut</b>	Formulari tancat on se'ls hi preguntarà de forma directa la seva opinió respecte a les activitats.
	<b>To, estil i tècniques</b>	Formulari enviat per correu electrònic o donat en paper als usuaris. Per tal que la resposta sigui ponderada i reflexionada i allunyada de l'eufòria del moment, cal que aquesta sigui resposta fora de l'arxiu. Val a dir, que el número de respostes serà reduït però el contingut tindrà més qualitat.
<b>Missatge</b>	Els treballadors de l'AHL que entrin en contacte amb el públic	

(2)	<b>Emissor</b>	abans, durant i després de la realització de les activitats.
	<b>Contingut</b>	Escolta activa de les reaccions del públic alhora de realitzar les activitats.
	<b>To, estil i tècniques</b>	Informal i actiu.

Per últim, cal puntualitzar que donat que el pressupost de l'arxiu és molt reduït caldrà disminuir les despeses al màxim utilitzant programari gratuït i els propis recursos de la institució. Així, és farà ús de l'equipament de l'arxiu (personal, temps, contactes, infraestructures i programari gratuït) i, atès que el Cap de Servei de Coordinació General d'Arxius validarà el projecte es podria establir sinèrgies amb, per exemple, l'Oficina de Comunicació del Departament de Cultura perquè se n'encarregui del disseny gràfic de les guies. El contingut ja se n'haurà encarregat el personal tècnic de l'arxiu. En aquest sentit, tan sols la impressió de les guies com la contractació de docents experts per les activitats constituïran una despesa directa.

### 3.3.1 Propostes d'activitats per fidelitzar el públic de les associacions culturals

Tot i que el disseny del pla de comunicació no precisa detallar les activitats, en aquest apartat, se'n proposen de genèriques. A més, també s'efectua un breu apunt entorn els valor que transmeten. O, dit d'una altra manera, els valors que tenen per objectiu subvertir –o posar la primera pedra- les quals s'alineen amb les deficiències detectades en l'apartat 2. 1: nul·la visibilització dels arxius, el tractament de la documentació i conscienciar de la rellevància del fons documental de l'entitat per la pròpia entitat i pel territori.

Les activitats són lliures i gratuïtes però, en l'elecció de la temàtica i els valors que pretenen difondre les necessitats del públic objectiu hi tindrà un pes especial. Les activitats són obertes ja que el desconeixement entorn la gestió documental i arxivística és transversal.

Les activitats proposades són les següents:

#### Breu introducció als instruments de descripció d'arxivística.

Sovint per apreses i assumides no es valora les eines que s'utilitzen a diari en la professió, així, és rellevant explicar els instruments que disposa l'arxivística per si aquests poden ajudar a gestionar la documentació la documentació pròpia.

En aquest sentit, s'incidirà com una correcta organització de la documentació facilita la recuperació, i per tant, agilitza les tasques. També, és interessant recalcar la importància de registrar totes les activitats ja que esdevenen testimoni útil tan a curt termini com a llarg.

### Exposició de documents singulars de fons privats que formin part de l'arxiu.

Per bé que el concepte “document singular” està superat per l'arxivística actual pot ser una manera per conscienciar que qualsevol fons d'una entitat pot ser interessant a llarg termini –i entrar a formar part d'un arxiu- si aquest és troba amb unes condicions acceptables en quant a organització, completesa i conservació dels documents.

### Introducció al tractament del fons documental d'una associació.

Ampliar el contingut de les guies mitjançant la informació aportada al treball. Cal fer especial esment a l'avaluació de la documentació. És una dels elements més complexos de gestionar ja que implica una gran responsabilitat en el cas que el document s'elimini.

### Xerrada sobre una associació que hagi implementat al guia.

Les experiències d'entitats similars són molt útils ja que poden esdevenir inspiradores i encoratjadores atès que donen un punt de vista entorn les dificultats en la implementació i els beneficis que comporta de primera mà.

Història de ficció a partir de la documentació del fons documental d'una associació. Els usuaris han de descobrir el misteri.

Per tal d'emfatitzar que és important guardar i registrar correctament la documentació ja que esdevé prova, testimoni. Així, el personal tècnic pot inventar-se un joc de misteri a partir d'un fons d'una associació. L'activitat es farà a l'arxiu.

A més, de retruc, pot contribuir a millorar la cohesió dels treballadors de l'AHL. Organitzar una activitat d'aquestes característiques produeix estrès i nervis, però, si el resultat és positiu, genera satisfacció i orgull a l'equip

### Organització del propi fons personal.

Posar de manifest que qualsevol persona, per sol fet de ser-ho i entrar en contacte amb altres persones i entitats, disposa d'un fons personal.

### Conservació de documents: paper, fotografia, cintes de casset i vídeo i formats no habituals.

Cada suport presenta unes característiques diferents i per tant, la seva conservació també. Amb unes fermes nocions bàsiques és possible custodiar bé la documentació, a pesar de trobar-se en un context no professional.

### Taller de restauració de la documentació en paper.

Activitat per a conèixer els principals agents tan externs (foc, humitat, llum, fongs, petits mamífers) com interns (alteracions produïdes per la pròpia pasta de paper) de la documentació en paper. Si l'activitat genera interès es pot considerar l'opció de fer un cicle.

És una activitat d'oci que difícilment es trobaran aquestes casuístiques en un fons d'una associació però aporta dinamisme i interacció entre els usuaris fent que s'estableixin lligams entre ells. Que es creï –o s'iniciï- una comunitat.

Realitzar una activitat conjunta amb entitats culturals properes.

És una bona oportunitat per visualitzar l'arxiu ja que es farà ús de forma indirecta dels canals de comunicació de les altres entitats.

Com que el públic serà transversal caldrà dissenyar una activitat que no requereixi molts coneixements per entendre-la però que esdevingui atractiva. En aquests casos sol funcionar la història/anecdota/efemèrides/personatges rellevants de la pròpia ciutat. També, és una manera de crear comunitat entorn l'arxiu.

Ruta pels edificis amb valor històric/artístic a partir del fons documental privat del Col·legi d'Arquitectes de Lleida (COAC).

Comparar les fotografies del fons documental del COAC amb la realitat. Així, l'activitat és pot realitzar en dos dies. En el primer s'estudiaria la documentació i en el segon es pot fer una visita in situ.

Xerrades divulgatives entorn la Llei de Transparència Catalana i el Nou Reglament de Dades Europeu.

Un arxiu no tan sols és el testimoni del passat sinó que els documents s'originen per donar resposta a una necessitat present. Els tècnics d'arxiu poden donar resposta a les dues vessants del document.

Una correcta gestió del document ja no tan sols serà beneficiosa per donar testimoni en el futur de la institució o per organitzar millor les tasques diàries sinó també per complir amb les obligacions legals.

Conferència entorn els portals de transparència. Exemples amb casos reals.

Emfatitzar el valor de prova del document. Si els arxius de les administracions públiques estan ben organitzats, el ciutadà podrà fiscalitzar l'ús que aquestes fan dels diners públics i dels vots.





### **3.4 Fase d'avaluació**

Fase que ja s'ha inclòs en la fase d'execució ja que es concep com part del mateix procés. Donat la seva rellevància en aquest apartat s'ampliarà aquells elements que cal tenir una especial atenció.

Pel que fa a la consecució de la meta 1, l'AHL no disposa de suficients recursos per poder endegar els projecte. Així necessitarà el suport de diferents actors i, per tant, caldrà avaluar-ne la reacció.

#### Treballadors de l'arxiu i cos jeràrquic superior:

Observar el seu comportament en el moment en que se'ls hi explica el projecte. Si s'hi impliquen, s'hi posen a treballar, és un bon indicador que el projecte els engresca.

Possibles solucions:

- Insistir en el beneficis que comporta el projecte.
- Posar en valor la tasca feta i acceptar que és un sobreesforç.
- Escolta activa davant el seu punt de vista. I incorporar, si es creu necessari, rectificacions.
- Ser permeables, ser flexibles, però tenir clar la idoneïtat del projecte i, tot i les possibles adaptacions, cal tirar-lo endavant.

#### Treballadors d'altres entitats vinculades a la Generalitat o no que disposen de dades de les associacions culturals:

El grau d'implicació en el projecte de l'administració/entitat consultada es mesura amb la celeritat i voluntat en facilitar les dades. Si la implicació no és suficient caldrà exercir certa pressió insistint i explicant de nou el projecte i/o apel·lant al superior.

#### Públic objectiu, les associacions culturals.

L'objectiu de tot servei o producte és esdevenir útil pel públic objectiu al qual va destinat i per tant, són molt important les reaccions i les opinions que suscita i si, finalment, és adoptat. El retorn d'informació es pot manifestar per qualsevol canal de comunicació: presencialment, via telefònica, correu electrònic i les xarxes socials (caldrà monitoritzar-les). La retroacció és molt valuosa ja que és informació de primera mà, cal ser permeable a l'opinió de les persones però també cal contextualitzar-les tan pel que fa a l'emissor i l'ambient en el que han estat formulades.

Possibles solucions:

- Abandonar les idees predeterminades. Els canals de comunicació adequats són aquells que les associacions culturals utilitzen de forma més habitual. Així, que, per exemple, si la seva presència a Twitter és molt poc rellevant no cal destinar-hi esforços.
- Analitzar de forma periòdica els canals de comunicació per tal d'avaluar si hi ha hagut canvis. Les associacions són organismes vius.
- Ser pacients però no perdre l'actitud d'alerta. El servei ofert no genera un interès intens i ràpid si no que les associacions culturals el valoraran en el moment que se'ls hi plantegi dubtes entorn la gestió de la documentació.
- L'interès cap a les guies es pot incrementar oferint-los-hi just després d'un període en el que es posi de manifest la necessitat de la gestió documental, com per exemple just abans o després d'un període en que s'hagin de presentar subvencions, balanços...

La meta 2, en canvi, implica a menys usuaris i el contacte és més directe. Així, alhora de dissenyar les activitats caldrà tenir en compte el coneixement en quan a gestió documental de les associacions culturals i els seus possibles interessos, també, adaptar-se al seu nivell. L'èxit de la proposta vindrà determinada pel nombre de persones que s'interessen pels cursos i per les que finalment s'hi apunten. A més, és interessant tenir en compte que existeix diferents graus d'interès, així, no té la mateixa rellevància si les persones que s'hi inscriuen són usuaris habituals de l'arxiu (*vells coneguts*) o si, per contra, s'ha aconseguit a engrescar persones alienes a la institució.

Per altra banda, també caldrà estar atents a les reaccions del públic potencial tan pel que fa a les seves comunicacions directes (via telefònica, correu electrònic o presencial) com les indirectes, per les xarxes socials. Les primeres són una font d'informació molt valuosa i de qualitat ja que la persona en un àmbit d'intimitat expressa els seus dubtes o entusiasme, en canvi, la comunicació via xarxes socials és més aviat informativa, mostra una tendència, però no és tan sincera ni directa.

Finalment, alhora de dissenyar les activitats és important ser permeables a les indicacions del personal docent atès que són uns bons coneixedors dels interessos i gustos del públic.

## **4. CONCLUSIONS**

El desenvolupament natural del treball ha donat lloc a una nina russa, o de forma més prosaica a una ceba, on les diferents capes s'havien de coordinar de forma harmònica. Capes que són objectes independents en sí mateixos però complementaris. I sens dubte encaixar-les, i no esberlar-les, ha estat la part més difícil.

Tensions que per altra banda són perfectament comprensibles ja que el treball és un producte acabat, que pretén donar respostes a tots els aspectes del procés: detecció d'una mancança, disseny d'un producte o servei que tingui com a objectiu esmenar-ho i difondre'l en el sector on s'ha detectat la feblesa.

La llavor del treball va sorgir ja fa força anys en constatar que els productors de fons documentals privats desconeixien els aspectes fonamentals del tractament documental i l'arxivística. D'anècdotes n'hi ha moltíssimes, però probablement la que ho sintetitza millor és la d'un empresari d'una serradora que guardava en un cobert de fusta metres i metres lineals de factures com si fossin un tresor. A més, me les va mostrar després de dos hores de conversa i constatar que aquella gent estranya que ens autoanomenàvem arxivers no teníem res a veure amb el Departament d'Hisenda.

En aquell moment, sota el braç només hi portava un bloc de notes i un llapis, però m'hagués agradat poder-li oferir una bàsica però eficaç guia en la que se li assegurés que aquelles factures les podia llençar però que, per altra banda, era fonamental que conservés tots els llibres de comptes de l'empresa, perquè la informació que contenen és rellevant perquè mostra una radiografia del moment present, però en el futur explicarà el passat.

La primera nina russa va sorgir aquell dia. Així, la guia "Avaluar la documentació" pretén donar resposta a aquelles necessitats. Però, abans d'avaluar la documentació cal conèixer-la, classificar-la, determinar-ne el valor i, en conseqüència, es va fer evident la necessitat d'una segona nina russa: "Passos a seguir per a gestionar la documentació". I, llavors, l'aparició de la tercera nina era imminent, calia explicar quina professió estudiava la documentació i la gestió documental. Perquè el relat fos complet calia una tercera guia: "Arxius públics: definició i usos".

En realitat les tres guies constitueixen com un kit imprescindible de l'arxivística per a profans. Un kit que per naturalesa havia de ser bàsic i essencial però científic. Les infografies són finites, esquemàtiques i estàndards. Però, en cap cas podia mancar la rigorositat. Creença que explica perquè el treball conté molta més informació que la naturalesa d'una infografia pot assumir. Així, per exemple, en el treball s'analitza la documentació que requereix el Llibre Tercer del Codi Civil. Informació massa específica, però no és sobrera ja que pot ser utilitzada quan es requereixi aprofundir en els fons

documentals de les associacions. L'arxivística també és coneixement cooperatiu. Els arxius es constitueixen a partir de l'esforç i dedicació d'un grapat de persones que se succeeixen en el temps.

Malgrat que la llavor començà amb un fons empresarial el projecte virà cap a les associacions. El desconeixement entorn l'arxivística és similar, Catalunya té un teixit heterogeni i abundant en associacionisme i, moltes de les quals, estan a punt de morir degut al canvi generacional. Per bé que la vocació de les guies és per a qualsevol fons privat, calia acotar-ho.

Al final ja no era una nina russa sinó un projectil amb les pautes bàsiques de l'arxivística que calia ser distribuït per les associacions. Calia un pla de comunicació. El màrqueting per ser efectiu requereix concreció. Així, es va acotar a les associacions culturals del Segrià i l'Arxiu Històric de Lleida com a centre de difusió. I es va incorporar la penúltima nina russa: dissenyar estratègies per difondre-les i, donat que el contacte entre el món associatiu i l'arxiu ja s'havia produït, calia aprofitar-ho i procurar de mantenir-ho, per exemple, programant activitats interessants pel productor d'una associació.

Un cop arribats a aquest punt, l'objectiu inicial d'avaluar el fons d'empresa havia estat superat. En realitat el veritable objectiu del treball és mostrar com la ciència arxivística i gestió documental són valuoses per a la societat. De maneres n'hi ha moltes. Les guies proposades només en són un exemple.

Els professionals en aquest àmbit ja fa temps que hi treballen però en aquest cas el focus no està a l'administració pública, a la documentació digital, a les piulades de les xarxes socials... sinó en quelcom conceptualment més antic i prosaic, les associacions.

Val a dir, que la relació no és desigual sinó que ambdues parts n'obtenen beneficis. El col·lectiu arxiver i gestor documental guanya rellevància a la societat i les associacions prenen consciència de que són productores d'un fons documental i com gestionar-lo.

Cal tornar-ho a dir, els arxius públics només tenen raó de ser en la mesura que la societat els hi reconegui la utilitat. Els arxius són transversals, i justament aquesta característica, els fa poderosament útils.

La preocupació entorn la manca de projecció de la professió no és nova així ho demostra l'article *Marketing i publicitat per a arxivers* de Lewis publicat al Lligall del 1993. Malgrat que mai ha estat un tema de essencial sí que ha estat recurrent. La majoria d'autors (Pieterse, 1995; Parmerlee, 2000; Suquet, 2003; Tarrés, 2005...) assenyalen el trinomi servei-cultura-arxiu com a elements claus per augmentar la visibilitat. Autors com Suquet i Alberch hi afegeixen la vessant pedagògica. Lewis, incorpora el concepte de marca. "Hi ha un altre

element del màrqueting que hauria de ser important per als arxivers: la nostra imatge. Com ens presentem nosaltres i el nostre servei influirà en la nostra imatge per bé o per mal”.<sup>68</sup>

Ara bé, al llarg del treball s’ha recalcat que l’arxivística ha de superar la visió patrimonialista. L’arxiu és cultura, però no només cultura. Els arxius i biblioteques ja fan aquesta funció, i sigui dit de passada, se’n surten de forma desigual. Tan sols fer esment a l’”Enquesta de participació cultural a Catalunya 2017. Museus i altres centres expositius”<sup>69</sup> de l’Institut Català de recerca en Patrimoni Cultural en el que és puntualitzat que el 50,6% catalans majors de 14 anys l’any 2016 no van visitar cap museu, cap monument ni cap galeria d’art. Segons l’estudi, “la manca de temps (43,9%), la manca d’interès (atenció: 34,2%!) i el preu (25,3%) són les principals raons que argüeixen els catalans que ignoren l’oferta expositiva”<sup>70</sup>.

Val a dir, i retornant al màrqueting aplicat a l’arxivística, que des d’una perspectiva actual frases com “si volem que els arxius creixin com a serveis públics, han de fer-se necessàriament un lloc entre els ciutadans i l’única via possible és exercir de manera conscient i plena la seva funció cultural”<sup>71</sup> no queden desfasades però no representen totes les potes del tamboret. Així, incidir en aspectes com la gestió documental, la transparència, el bon govern, fiscalització del ciutadà envers els seus governants, la protecció de dades, govern digital, drets humans, reparació de drets... comportaria una discriminació positiva envers els museus i les biblioteques. L’expertesa arxivística aportaria elements genuïns. Una oportunitat d’or per reivindicar-se.

Per altra banda, cal ser conscients que probablement l’arxiu no serà mai – o si més no, està lluny- d’esdevenir un equipament de masses però, sí que caldria treballar perquè la majoria de la població conegués quina és la feina del professional d’arxiu i perquè paga la pena destinar diners públics a endegar les polítiques i mantenir equipaments i treballadors.

Disposar d’una comunicació efectiva és essencial, ja que si no és així, la tasca endegada pels arxius i/o el seu punt de vista professional es dilueix, desapareix, i en definitiva, serveix per ben poca cosa. En el cas que la difusió es consideri una qüestió estratègica caldria fer un pla de comunicació ja no des de cada arxiu comarcal, sinó de tot el conjunt, de la Xarxa d’Arxius de Catalunya. Així, tots els esforços convergirien en un sol punt, com augmentar la capil·laritat dels arxius a la societat. El primer pas d’un pla de comunicació és un anàlisi crític

---

<sup>68</sup> Lewis (1993), pàg. 65

<sup>69</sup> Enquesta de participació cultural a Catalunya 2017. EPCC–2017 Resultats relatius a les pràctiques culturals dels catalans: museus i altres centres expositius. Consultat: 20/08/2018] Disponible a: <http://observatoripublics.icrpc.cat/files/enquesta-de-participacio-cultural-a-catalunya-2017.-museus-i-altres-centres-expositius.pdf>

<sup>70</sup> Palau, M (2018/07/21). Manca d’interès. *El Punt/Avui*. Consultat el 23/07/2018. Disponible a: <http://www.elpuntavui.cat/opinio/article/1434511-manca-d-interes.html>

<sup>71</sup> Suquet, (2003), pàg. 75

de la pròpia institució, un estudi de les entitats afins (la competència) i el públic objectiu. Exercici absolutament recomanable si es vol millorar i desterrar tòpics i mals hàbits. Passos que esdevenen un terreny fèrtil alhora de fixar una meta i establir les estratègies per aconseguir-ho. Cal analitzar, dissenyar, executar, quantificar, avaluar i millorar. Conceptes absolutament assumits en el sistema de gestió documental.

A més, habitualment les persones que es dediquen a la comunicació no tenen una formació específica en màrqueting o comunicació, sinó que són professionals d'arxiu interessats o hàbils amb les competències tecnològiques. Tasques que se sumen a les establertes pel seu lloc de treball. Si la difusió es considera una estratègia prioritària cal dotar-los-hi de noves eines i procurar, en la mesura del possible, que no suposi una càrrega extra.

El màrqueting, la comunicació, és consubstancial a qualsevol activitat humana i per tant, cal que l'arxivística l'incorpori com un element més gràcies al qual pot explicar, difondre, perquè és útil per a la societat.

Finalment, m'agradaria donar les gràcies a la Teresa Cardellach Giménez i Xavier Carmaniu Mainadé. Des de la seva particular mirada professional m'han ajudat a enfocar el treball. No ha estat un procés fàcil. I les crítiques, malgrat que constructives no sempre han estat positives han estat però han estat fonamentals per teixir de forma coherent les nines russes.

Però, també, a la Xus Llaveró Porcel, arxivera, que va creure amb la idoneïtat del projecte des del primer moment i, perquè no dir-ho, ràpidament va entendre molt millor que jo la seva envergadura. Hi va confiar. Em va engrescar amb la meua pròpia proposta.

## 5. BIBLIOGRAFIA

ALBERCH, Ramon; BOIX, Lurdes; NAVARRO, Natàlia; VELA, Susanna (2001) *Archivos y cultura: manual de dinamización*. Gijón: Ediciones Trea. Pàg.173

BOADAS, Joan; FERNÁNDEZ, Josep; MASSACHS, Josep M.; PLANES, Ramon; ROVIRA, Manuel (2000) "Conceptes generals i tipologies de fons privats". Lligall (núm. 16, pàg. 299-314) Disponible a:< [http://www.girona.cat/sgdap/docs/conceptes\\_generals.pdf](http://www.girona.cat/sgdap/docs/conceptes_generals.pdf) >

CASELLAS, Lluís Esteve; CODERN, Llorenç; PIQUÉ, Jordi. (2001) "Aspectes pràctics que cal tenir presents abans de l'ingrés d'un fons privat en un arxiu públic". Lligall (núm. 16, pàg. 341-350) Disponible a: <<https://arxivers.com/index.php/documents/publicacions/revista-lligall-1/lligall-16-1/970-11-aspectes-practics-que-cal-tenir-presents-abans-de-l-ingres-d-un-fons-privat-en-un-arxiu-public-1/file>>

CASELLAS, Lluís (2017) "Evaluación archivística, más allá de evaluar para conservar y eliminar" Red de Archiveros graduados de Córdoba (núm. 4, pàg. 49-76).

COMASÒLIVAS, Joan. (2014) "Fons privats en arxius públics". Lligall (núm. 37, pàg. 63-77) Disponible a: <<http://www.arxivers.com/index.php/documents/publicacions/revista-lligall-1/lligala-37/1537-02-3-fons-privats-en-arxius-publics-pdf/file>>

DEPARTAMENT DE CULTURA DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA (2012) *Metodologia per a l'elaboració de propostes d'avaluació i accés documental*. (pàg. 47) Disponible a: <[http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius\\_i\\_gestio\\_documental/03\\_cnaatd/03\\_Avaluacio\\_disposicio/avaluacio\\_i\\_acces/metodol\\_dipleg\\_04.pdf](http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/03_cnaatd/03_Avaluacio_disposicio/avaluacio_i_acces/metodol_dipleg_04.pdf)>

DEPARTAMENT DE CULTURA DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA. (2015) "El pla de l'associacionisme cultural", Barcelona. Disponible a: <[http://cultura.gencat.cat/web/.content/cultura\\_popular/05\\_documents\\_i\\_recursos/02\\_jornades\\_estudis\\_legislacio/03\\_estudis\\_i\\_informes/Documents/arxiu/sd\\_pla\\_associacionisme.pdf](http://cultura.gencat.cat/web/.content/cultura_popular/05_documents_i_recursos/02_jornades_estudis_legislacio/03_estudis_i_informes/Documents/arxiu/sd_pla_associacionisme.pdf) >

DEPARTAMENT DE CULTURA DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA. (2018) "Memòria del Departament de Cultura de 2017. Síntesi 1. Dades d'activitat". (pàg. 49) Disponible a:



[http://cultura.gencat.cat/web/.content/sscc/gt/arxius\\_gt/DADES\\_ACTIVITAT\\_2017\\_v1.pdf](http://cultura.gencat.cat/web/.content/sscc/gt/arxius_gt/DADES_ACTIVITAT_2017_v1.pdf)

GIMÉNEZ, Vicent (coord.) (2017) "Importància dels arxius". Secció d'Arxius del Col·legi Oficial de Bibliotecaris i Documentalistes de la Comunitat Valenciana. (pàg. 46) Disponible a: [http://cobdcv.es/wp-content/files\\_mf/1507645538Import%C3%A0nciadelsArxius.pdf](http://cobdcv.es/wp-content/files_mf/1507645538Import%C3%A0nciadelsArxius.pdf)

GORDO, Joan Ramon. (2006) "Debats al Territori. El moviment associatiu català a debat". Ajuntament de Barcelona. Direcció de Relacions Ciutadanes i Institucionals. Barcelona: Ajuntament de Barcelona, (pàg. 61)

LEWIS, M. (1993) "Marketing i publicitat per a arxivers". Lligall (núm. 7, pàg. 65-75) Disponible a: <https://arxivers.com/index.php/documents/publicacions/revista-lligall-1/ligall-07-1/771-marketing-i-publicitat-per-a-arxivers-1/file>

PARMERLEE, David (2002) *Cómo preparar un plan de marketing*. Barcelona: Gestión 2000.  
PIETERSE, Wilhemina (1995) "L'arxiu i la difusió". Lligall (núm.10, pàg. 189-195) Disponible a: <https://arxivers.com/index.php/documents/publicacions/revista-lligall-1/ligall-10-1/913-12-l-arxiu-i-la-difusio-1/file>

SUQUET, M. A. (2003) "Els arxius com a agents culturals". Lligall (núm. 21, pàg. 73-84) Disponible a: <https://arxivers.com/index.php/documents/publicacions/revista-lligall-1/ligall-21-1/174-04-els-arxius-com-a-agents-culturals-1/file>

TARRÉS, Antoni (2005) "Propostes per a l'aplicació del màrqueting als arxius". Lligall (núm. 24, pàg.181-192) Disponible a: <https://arxivers.com/index.php/documents/publicacions/revista-lligall-1/ligall-24-1/98-06-propostes-per-a-l-aplicacio-del-marqueting-als-arxius-1/file>

TARRÉS, Antoni (2006) *Marquetin y archivo: propuestas para una aplicación del márquetin en los archivos*. Gijón: Ediciones Trea. (2006). Pàg. 192

TARRÉS, Antoni (2009) "La incorporació del màrqueting en la gestió d'arxius". Textos universitaris de biblioteconomia i documentació (núm.23)

VILLARROYA PLANAS, A. (dir.); ESCARDÍBUL FERRÀ, J.O.; BENLLIURE MORENO, F. (2015) "L'impacte econòmic del tercer sector cultural a Catalunya.2013", Estudis, Fulls de Cultura i Comunicació, (núm. 27, pàg. 1-54). Disponible a:

<[http://dadesculturals.gencat.cat/web/.content/dades\\_culturals/09\\_fulls\\_decultura/arxius/34\\_DeCultura\\_Impacte-economic-3r-sector.pdf](http://dadesculturals.gencat.cat/web/.content/dades_culturals/09_fulls_decultura/arxius/34_DeCultura_Impacte-economic-3r-sector.pdf)>

## **WEBGRAFIA**

Museu d'Història de Catalunya, *Associacionisme a Catalunya*. [Consultat el: 2018]

Disponible a: <<http://associacionisme.mhcat.cat/>>

Xarxanet. Notícies i recursos per a les entitats i voluntariat. [Consultat el: 2018] Disponible a:

< <http://xarxanet.org/cultural> >

Ajuntament de Barcelona , Torre jussana. Centre de serveis a les associacions. Consultat el:

2018] Disponible a: <http://tjussana.cat/>



## **ESTRATÈGIES DE GESTIÓ DELS FONS DOCUMENTALS DE LES ASSOCIACIONS.**

### **UNA OPORTUNITAT PER DONAR VISIBILITAT ALS ARXIVS PÚBLICS.**

---

#### **ANNEX**

## Annex 1. Quadre de classificació normalitzat del fons d'associacions

Quadre elaborat per Vicenç Ruiz i en el que es basa l'avaluació de sèries documentals.

01	ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ		
	01.01	Constitució	
		01.01.01	Precedents
		01.01.02	Estatuts i reglaments
	01.02	Organització	
		01.02.01	Circulars i instruccions
		01.02.02	Objectius de l'organisme
		01.02.03	Estructura administrativa
		01.02.04	Polítiques i directives
		01.02.05	Normes i procediments
		01.02.06	Memòries i informes
		01.02.07	Estadístiques generals
		01.03	Òrgans de govern
	01.03.01		Juntes de govern
	01.03.02		Assemblees generals
01.03.03	Consells, comitès i comissions		
02	LEGISLACIÓ I ASSUMPTES JURÍDICS		
	02.01	Legislació	
	02.02	Processos judicials	
	02.03	Actuacions jurídiques	
		02.03.01	Contractes
		02.03.02	Convenis
		02.03.03	Informes jurídics
03	GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS		
	03.01	Dotació de personal	
	03.02	Expedients de personal	
	03.03	Condicions de treball	
		03.03.01	Horaris de treball
		03.03.02	Remuneracions
		03.03.03	Serveis i assegurances socials
	03.04	Formació i perfeccionament	
	03.05	Relacions laborals	
04	GESTIÓ ECONÒMICA		
	04.01	Pressupost	
	04.02	Gestió de la despesa	
	04.03	Gestió dels ingressos	
		04.03.01	Cotitzacions dels membres
		04.03.02	Subvencions
		04.03.03	Donacions
	04.04	Documentació bancària	
	04.05	Estats econòmics	
	04.06	Impostos	
04.07	Liquidacions		
05	GESTIÓ DELS BÉNS MOBLES I IMMOBLES		
	05.01	Béns mobles	
		05.01.01	Adquisició
		05.01.02	Inventari
		05.01.03	Manteniment
		05.01.04	Assegurances

	05.02	Béns immobles
	05.01.01	
	05.01.02	
	05.01.03	
	05.01.04	
<b>06</b>	<b>GESTIÓ DELS RECURSOS D'INFORMACIÓ</b>	
	06.01	Gestió de l'arxiu
	06.02	Gestió de la biblioteca
	06.03	Gestió dels recursos impresos i audiovisuals
	06.03.01	Monografies i publicacions periòdiques
	06.03.02	Produccions gràfiques i audiovisuals
	06.04	Gestió de les aplicacions informàtiques
<b>07</b>	<b>COMUNICACIÓ I PROJECCIÓ PÚBLICA</b>	
	07.01	Relacions internes i externes
	07.02	Activitats de promoció
	07.03	Actes de protocol
	07.04	Relacions amb els mitjans de comunicació
	07.05	Reconeixement de l'organisme
	07.05.01	Homenatges
	07.05.02	Obsequis i dedicatòries
	07.05.03	Monografies i articles
	07.06	Reculls de premsa
<b>08</b>	<b>GESTIÓ DELS SERVEIS OFERTS ALS MEMBRES DE L'ENTITAT</b>	
	08.01	Foment a l'ingrés de nous membres
	08.01.01	Adhesions i renovacions
	08.01.02	Previsions
	08.01.03	Categories dels membres
	08.01.04	Llistats dels membres
	08.01.05	Estadístiques sobre els membres
	08.02	Activitats organitzades per l'entitat
	08.03	Formació i perfeccionament específic dels associats
	08.04	Serveis jurídics
	08.05	Serveis assistencials
<b>09</b>	<b>DOCUMENTACIÓ ESPECÍFICA DE L'ASSOCIACIÓ, FUNDACIÓ, PARTIT POLÍTIC O SINDICAT</b>	
		<p><b>Documentació no textual:</b> freqüentment, els fons d'associacions inclouen documents d'aquesta mena, produïts per la mateixa entitat com a via de projecció pública, aplegats com a font d'informació o generats com a resultat de les mateixes activitats ofertes per l'entitat als seus socis o obertes a tota la societat.</p> <p>Parlem de...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documents iconogràfics (dibuixos, fotografies, cartells, segells o plànols)</li> <li>- documents sonors: cintes magnetofòniques o discos</li> <li>- documents audiovisuals: vídeos o pel·lícules</li> <li>- documents digitals</li> </ul>
		<p><b>Biblioteca i hemeroteca:</b> com en el cas dels fons personals, les biblioteques i Hemeroteques aplegades per les entitats reflecteixen l'objectiu de la seva creació i activitats. En aquest sentit complementen la documentació textual i no textual de fons.</p>

## **Annex 2. Recull de legislació**

### **APLICABLE A LES ASSOCIACIONS**

#### Normativa de Catalunya

- Llei 21/2014, del 29 de desembre, del protectorat de les fundacions i de verificació de l'activitat de les associacions declarades d'utilitat pública.  
DOGC núm. 6780, de 31 de desembre. Disponible a:  
[http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=680087&language=ca\\_ES](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=680087&language=ca_ES)
- Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques  
DOGC núm. 5123, de 2 de maig. Versió consolidada. Disponible a:  
[http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=490798&language=ca\\_ES](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=490798&language=ca_ES)
- Decret 259/2008, de 23 de desembre, pel qual s'aprova el Pla de comptabilitat de les fundacions i les associacions subjectes a la legislació de la Generalitat de Catalunya  
DOGC núm. 5288, de 31 de desembre. Versió consolidada. Disponible a:  
[http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=511889&language=ca\\_ES](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=511889&language=ca_ES)
- Decret 6/2008, de 21 de gener, pel qual s'assignen al Departament de Justícia les funcions traspassades a la Generalitat de Catalunya en matèria de declaració d'utilitat pública de les associacions i aplicació dels beneficis fiscals a associacions i fundacions  
DOGC núm. 5056, de 25 de gener. Disponible a:  
[http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=473530&language=ca\\_ES](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=473530&language=ca_ES)
- Decret 206/1999, de 27 de juliol. Reglament d'organització i funcionament del Registre d'associacions  
DOGC núm. 2944, de 3 d'agost. Disponible a:  
[http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=197226&language=ca\\_ES](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=197226&language=ca_ES)
- Decret 202/1987, de 19 de maig. Associacions de pares d'alumnes  
DOGC núm. 854, de 19 de juny. Disponible a:  
[http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=26201&language=ca\\_ES](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=26201&language=ca_ES)
- Decret 197/1987, de 19 de maig. Associacions d'alumnes  
DOGC núm. 854, de 19 de juny. Disponible a:

[http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=26206&language=ca\\_ES](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=26206&language=ca_ES)

- Ordre JUS/37/2015, de 2 de març, per la qual es crea el Cens d'associacions i fundacions vinculades a partits polítics, vinculat als registres d'associacions i fundacions de la Generalitat de Catalunya  
DOGC núm. 6826, de 9 de març. Disponible a:  
[http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=686942&language=ca\\_ES](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=686942&language=ca_ES)
- Ordre JUS/119/2017, de 14 de juny, per la qual es dóna publicitat a la relació de taxes vigents que gestiona el Departament de Justícia  
DOGC núm. 7393, de 19 de juny. Disponible a:  
[http://dogc.gencat.cat/ca/pdogc\\_canals\\_interns/pdogc\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=789967&language=ca\\_ES](http://dogc.gencat.cat/ca/pdogc_canals_interns/pdogc_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=789967&language=ca_ES)

#### Normativa estatal

- Llei orgànica 1/2002, de 22 de març, reguladora del dret d'associació  
BOE núm. 73, de 26 de març. Versió consolidada  
Disponible a:  
[http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=555976&language=ca\\_ES](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=555976&language=ca_ES)
- Reial decret 949/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del Registre Nacional d'Associacions  
BOE núm. 255, de 24 d'octubre. Disponible a:  
<http://boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11429>
- Reial decret 1740/2003, de 19 de desembre, sobre procediments relatius a associacions d'utilitat pública  
BOE núm. 11, de 13 de gener. Disponible a:  
[http://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2004-615](http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2004-615)
- Resolució de 26 de març de 2013, de l'Institut de Comptabilitat i Auditoria per la qual es va aprovar el Pla estatal de comptabilitat de les entitats sense finalitats lucratives  
BOE núm. 86, de 10 d'abril. Disponible a:  
<http://boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2013-3781>



## **DEROGADA**

LLEI 7/1997, de 18 de juny, d'associacions.

DOGC núm. 2423, de 18 de juny. Disponible a:

[http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&documentId=148448#fragment-1125832](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&documentId=148448#fragment-1125832)

## **APLICABLE A LA DOCUMENTACIÓ**

- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre, accés, avaluació i tria de documents  
DOGC núm. 5056, de 22 de gener. Disponible a:  
[http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=475134&language=ca\\_ES](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=475134&language=ca_ES)
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents  
DOGC núm. 3437, de 13 de juliol. Disponible a:  
[http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?documentId=253313&action=fitxa](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?documentId=253313&action=fitxa)
- DECRET LEGISLATIU 1/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de patrimoni de la Generalitat de Catalunya.  
DOGC núm. 3791A, de 24 de desembre. Disponible a:  
[http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&documentId=290141](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&documentId=290141)
- Llei 9/1993, de 30 de setembre, del Patrimoni Cultural Català  
DOGC núm. 1807, de 30 de setembre. Disponible a:  
[http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&documentId=92717](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&documentId=92717)
- DECRET LEGISLATIU 1/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de patrimoni de la Generalitat de Catalunya.  
DOGC núm. 3791A, de 24 de desembre. Disponible a:  
[http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&documentId=290141](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&documentId=290141)

## ESPECÍFICA

### Associacionisme cultural

- ACORD GOV/76/2014, de 27 de maig, pel qual es declara el 4 de juny Dia de l'Associacionisme Cultural  
DOGC núm. 6633, de 27 de maig. Disponible a:  
[http://cultura.gencat.cat/web/.content/cultura\\_popular/03\\_associacionisme/05\\_Dia\\_Associacionisme/Documents/Acord\\_Govern.pdf](http://cultura.gencat.cat/web/.content/cultura_popular/03_associacionisme/05_Dia_Associacionisme/Documents/Acord_Govern.pdf)
- Llei 2/1993 de 5 de març, de foment i protecció de la cultura popular i tradicional i de l'associacionisme cultural, té per objecte el suport i l'impuls a la dinamització cultural i el desenvolupament de l'associacionisme cultural.  
DOGC núm. 1719, de 5 de març. Disponible a:  
[http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa?action=fitxa&documentId=73601](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa?action=fitxa&documentId=73601)

### Entitats esportives

- Decret 55/2012, de 29 de maig, pel qual es modifica el Decret 58/2010, de 4 de maig, de les entitats esportives de Catalunya.  
DOGC núm. 6139, de 29 de maig. Disponible a:  
[http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=608963&language=ca\\_ES](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=608963&language=ca_ES)
- Decret 58/2012, de 4 de maig, de les entitats esportives de Catalunya  
DOGC núm. 5628, de 4 de maig. Disponible a:  
[http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=522625&language=ca\\_ES](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=522625&language=ca_ES)
- Decret 1/2000, de 31 de juliol, pel qual s'aprova el Text únic de la Llei de l'esport  
DOGC núm. 3199, de 31 de juliol. Disponible a:  
[http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa?action=fitxa&documentId=224696](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa?action=fitxa&documentId=224696)

### Entitats de lleure

- Decret 137/2003, de 10 de juny, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.  
DOGC núm. 3902, de 10 de juny. Disponible a:

[http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/%3FdocumentId=322600%26action=fitxa](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/%3FdocumentId=322600%26action=fitxa)

### **Annex 3. Anàlisi de la Llei 4/2008, del 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques.**

Per una qüestió d'economia d'espai l'anàlisi pel qual s'ha determinat el valor primari dels documents es troba a l'annex 2 i no a l'apartat que li pertocaria (2.3.3.2 Valor primari).

Amb l'objectiu de no descontextualitzar els articles, s'han destacat els articles seguint l'estructura de la llei (ordenada per títols, capítols i seccions). Així, fa referència explícita a la documentació en els següents articles.

#### Títol I. Disposicions preliminars

##### *Capítol I. La personalitat jurídica i els seus atributs (art.311-1 a 311-9)*

##### *Capítol II. Actuació i representació de les persones jurídiques (art. 312-1 a 312-15)*

L'art. 312-8, documentació dels acords, especifica que cal estendre una acta de reunió dels òrgans i una acta dels acords adoptats sense reunió. També indica quina informació han d'incloure, qui les ha de redactar i signar. El llibre d'actes ha de ser custodiat pel secretari de l'entitat. A més, en el punt 5 especifica que qualsevol membre de l'entitat pot demanar un certificat del contingut dels acords adoptats.

L'art. 312-11, legitimació per la impugnació, especifica que ha de constar en acta l'oposició d'aquelles persones legitimades per fer-ho. L'art. 312-12.1 estableix un termini de 6 mesos en els quals s'ha de fer efectiva la impugnació. En el punt 2 estableix que el termini es comença a comptar "des de la data de l'adopció de l'acord o la decisió o de l'execució de l'acte. Si les persones que impugnen eren absents de la reunió en què es va adoptar l'acord o no formen part de l'òrgan que l'ha adoptat, el termini es compta des que en reben la comunicació o des que raonablement l'han pogut conèixer".

##### *Capítol III. Règim comptable i documental (art. 313-1 a 313-3)*

L'art. 313-1.1 especifica els deures comptables pels quals "les persones jurídiques han de portar una comptabilitat ordenada, diligent, que s'adeqüi a llur activitat, que la reflecteixi fidelment i que els permeti fer el seguiment cronològic de les operacions i elaborar els comptes anuals".

L'art. 313-2 fa referència als llibres de comptabilitat. Segons el qual cal portar un llibre diari, un llibre d'inventaris i comptes anuals. Les entitats que no estan obligades a presentar la declaració de l'impost de societats en queden exemptes.

Segons l'art. 313-2.2 "En el llibre diari s'han de consignar dia a dia les operacions relatives a l'activitat de l'entitat. Tanmateix, s'hi poden fer anotacions conjuntes dels totals de les operacions per períodes no superiors a un mes si aquestes es detallen en altres llibres o registres concordants".

Els llibres d'inventaris i comptes queden regulats per l'art.313-2.3 segons el qual "s'han d'obrir amb l'inventari inicial, i s'hi han de transcriure anualment l'inventari de tancament de l'exercici i els comptes anuals".

L'art. 313-3 fa referència als "llibres d'actes i altres llibres o registres". En el punt 1 s'especifica que els llibres d'actes "han de contenir les actes de les reunions dels òrgans col·legiats, autenticades de la manera que estableixin els estatuts o, si no l'estableixen, amb la signatura del secretari i el vistiplau del president de l'òrgan. Es poden obrir llibres d'actes separats per als diversos òrgans d'una persona jurídica, però s'han d'agrupar en un de sol al final de l'exercici corresponent".

El punt 2 d'aquest mateix article regula el llibre o registre d'associats segons el qual ha de contenir "una relació actualitzada i en el qual constin, almenys, les dates d'alta i de baixa en l'entitat i el domicili, amb l'únic efecte de poder convocar-los a les reunions".

Mentre que en punt 3 regula el llibre o registre de les persones que es relacionen amb l'entitat en règim de voluntariat. Així, ha d'estar actualitzat i "ha de contenir una descripció mínima de la tasca que fan i de llur capacitat específica, si en tenen".

#### *Capítol IV. Modificacions estructurals i liquidació*

##### Secció primera. Fusió, escissió i transformació (art. 314-1 a 314-3)

L'art. 314-.2 especifica la informació mínima que ha de contenir un projecte de fusió: "a) La denominació i el domicili de les entitats participants en l'operació i, si escau, de la persona jurídica que s'hagi de constituir. b) El text íntegre dels estatuts de la persona jurídica resultant de la fusió o les modificacions que s'hagin d'introduir en els estatuts de l'entitat absorbent".

En el punt 3 del mateix article determina que "El projecte de fusió ha d'anar acompanyat del balanç de fusió, d'un informe elaborat per l'òrgan de govern de l'entitat que ha d'acordar-la, en el qual es justifiquin els aspectes jurídics i econòmics

de la fusió, i dels altres documents que, per a cada cas, estableixi la llei". A més, "es pot considerar balanç de fusió el darrer balanç anual aprovat si s'ha tancat dins dels sis mesos anteriors a la data en què s'ha previst adoptar l'acord de fusió. Altrament, s'ha d'elaborar un balanç específic de fusió, tancat dins dels tres mesos anteriors al dia d'aprovació del projecte de fusió. En ambdós casos, si s'han produït modificacions importants del valor real del patrimoni després de la data de tancament del balanç de fusió, l'òrgan de govern n'ha d'informar l'òrgan que ha d'adoptar o aprovar l'acord de fusió".

En el punt 4 especifica que els documents referits en el punt 3 "han d'estar a disposició dels integrants dels òrgans que han d'acordar la fusió i, si n'hi ha, dels representants dels treballadors, perquè els puguin examinar en el domicili de la respectiva persona jurídica almenys amb un mes d'antelació respecte a la reunió en què s'hagi d'acordar la fusió".

Segons el punt 5 "l'acord de fusió s'ha de publicar en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en dos diaris de màxima difusió a la província o la comarca on les persones jurídiques que es fusionen tinguin llur domicili, i ha d'expressar el dret dels creditors d'aquestes persones jurídiques a obtenir el text íntegre de l'acord i a oposar-s'hi".

L'art. 314-2 fa referència a l'escissió. Així, en el punt 2 especifica que "l'òrgan de govern de la persona jurídica que pretén dur a terme l'escissió ha de redactar un projecte d'escissió" que com a mínim ha de contenir "a) La denominació i el domicili de les entitats participants en l'operació i, si escau, de la persona o les persones jurídiques que s'hagin de constituir. b) El text íntegre dels estatuts de la persona o les persones jurídiques que s'hagin de constituir arran de l'escissió o de les modificacions que s'hagin d'introduir en els estatuts de les entitats que participen en l'operació. c) La designació dels elements de l'actiu i el passiu que s'han de transmetre a la persona o les persones jurídiques beneficiàries de l'escissió.

Com en el cas anterior –fusió– el projecte ha d'escissió ha d'anar acompanyat del balanç d'escissió el qual, segons el punt 3, ha de ser "un informe elaborat per l'òrgan de govern de l'entitat que ha d'acordar-la, en el qual es justifiquin els aspectes jurídics i econòmics de l'escissió, i dels altres documents que, per a cada cas, estableixi la llei. S'aplica a aquest balanç el que l'article 314-1.3 estableix per al balanç de fusió".

L'art. 314-3 fa referència a l'acord de transformació el qual segons el punt 2 "ha de determinar el nou tipus que la persona jurídica assumirà i ha de contenir les

mentions exigides per a la constitució d'una entitat d'aquest tipus, incloent-hi les modificacions estatutàries pertinents" i, en base al punt 3", "s'ha d'inscriure al registre corresponent".

#### Secció segona. Liquidació (art. 314-4 a 314-8)

L'art. 314-4.3 fa referència a que l'entitat té un termini de 3 anys com a màxim per liquidar-se, per dissoldre's. Pel que fa a les operacions de liquidació, en l'art. 314-6.d correspon a l'òrgan liquidador o les persones liquidadores realitzar, entre d'altres, "Formular els comptes anuals, si la liquidació es perllonga més d'un any, i els comptes finals de liquidació, i presentar-los a l'òrgan deliberant de l'entitat, si n'hi ha, o al que correspongui d'acord amb la llei perquè, si escau, els aprovi" i, en el punt f "Sol·licitar la cancel·lació dels assentaments en el registre corresponent i conservar els llibres i la documentació de l'entitat durant el termini legalment establert".

L'art. 314-7.1 que fa referència a la cessió global de l'actiu i el passiu especifica que l'acord de cessió "s'ha de publicar en els termes que s'estableixin per reglament, indicant la persona cessionària i el dret dels creditors a obtenir el text íntegre de l'acord de cessió i a oposar-s'hi" i en el punt 2, "La cessió no es pot fer abans d'un mes a comptar de la publicació de l'acord".

L'art. 314-8 fa referència als informes de liquidació. Així, en el punt 1 especifica que "L'òrgan amb funcions de liquidació o les persones liquidadores han d'informar periòdicament sobre l'estat de les operacions de liquidació, sens perjudici del compliment dels deures de presentació o rendició de comptes". Segons el punt 2 "l'informe de liquidació s'ha de formular semestralment (...) , i s'ha de presentar a l'òrgan deliberant, en el cas de les entitats de caràcter associatiu".

#### *Capítol V. Publicitat registral (art. 315-1 a 315-8)*

L'art. 315-1 fa referència a que els registres de les persones jurídiques són "dependents de la Generalitat són públics i assumeixen funcions de qualificació, inscripció i certificació. També assumeixen, si escau, funcions de dipòsit de comptes i altres documents".

L'art. 315-2 detalla quins són els ítems que ha de contenir el full registral de pes persones jurídiques: "a) Primer. La identitat de la persona o les persones fundadores i de les que compareguin a atorgar l'acte constitutiu. En el cas de                      constitució successiva, és suficient que hi figuri, en lloc de la identitat dels fundadors, la dels promotors. Segon. Els estatuts de la persona jurídica. Tercer. La identitat de les

persones que formen part de l'òrgan de govern i els càrrecs que hi ocupen. Quart. Les dades que la llei obligui a fer constar en l'acte constitutiu de la persona jurídica”.

En els punts del b al n fa referència a que també ha d'incloure: “la modificació dels estatuts, el nomenament, la suspensió i el cessament dels membres de l'òrgan de govern, els acords de fusió, escissió i transformació, la declaració de concurs i les circumstàncies que estableix la legislació concursal, la dissolució i, si escau, el nomenament, la suspensió i el cessament de les persones liquidadores, la cessió o la destinació del romanent en cas de dissolució o, si no n'hi ha, l'acord formal d'extinció, les mesures administratives o judicials d'intervenció de la persona jurídica, la impugnació d'acords, actes o decisions susceptibles de constància registral, si així ho resol cautelarment l'autoritat judicial, les resolucions judicials que afectin actes susceptibles de constància registral, els actes la constància registral dels quals sigui establerta per aquest codi o per altres lleis i l'adreça de la pàgina web i l'adreça electrònica a l'efecte de les notificacions.

En el punt 2 de l'article fa referència que “en el termini d'un mes s'ha de sol·licitar al Protectorat l'anotació dels actes d'inscripció obligatòria”.

L'art. 315-4 fa referència a les opcions de presentació de documents de les persones jurídiques als registres. Així, “s'hi poden presentar per via telemàtica, amb la signatura electrònica reconeguda de l'autoritat o del funcionari que els hagi expedit, autoritzat o intervingut o que sigui responsable del protocol. Amb relació als documents notariais, cal que la persona interessada no s'hi hagi oposat”.

I per acabar aquest capítol, segons l'art. 315-8 que fa referència a la publicitat formal dels registres de persones jurídiques “es fa efectiva, en suport electrònic o en paper, per mitjà d'un certificat del contingut dels assentaments, d'una nota simple informativa o d'una còpia o un extracte dels assentaments”.

## Títol II. De les associacions

Aquest títol és molt rellevant a nivell documental perquè en el capítol I especifica quina informació ha de contenir l'acord de constitució i els estatuts, documents essencials de la unitat productora. Mentre que en el capítol II detalla les funcions de l'assemblea general (secció segona) i òrgan de govern (secció tercera). A més, en el capítol III es defineix els drets i deures de l'associat.

### *Capítol I. Naturalesa i constitució (art. 321-1 a 321-6)*



L'art. 321-3 fa referència a les característiques de l'acord de constitució el qual s'ha de formalitzar per escrit i ha de contenir “ a) El lloc i la data en què s'estén l'acta fundacional. b) La denominació, el domicili, la nacionalitat i, si els fundadors són menors, llur edat. Aquestes dades s'han d'acreditar documentalment. c) La voluntat de constituir l'associació, que s'acredita amb la signatura de l'acta, acompanyada, en el cas de les persones jurídiques, de la constància documental de l'acord o la decisió corresponent. d) Els estatuts de l'associació. e) Les aportacions fetes o compromeses al patrimoni inicial de l'associació, si n'hi ha, indicant la naturalesa dels béns, el títol i les condicions d'aportació, i llur valoració, si no són en diners. f) La designació de les persones que han d'integrar l'òrgan de govern inicial”.

L'art. 321-4 detalla que ha d'incloure els estatuts de les associacions: “ a) La denominació. b) El domicili. c) La durada, si no es constitueix per temps indefinit, i la data d'inici de les activitats, si no coincideix amb la d'atorgament de l'acta fundacional. d) Les finalitats i les activitats que es proposa dur a terme, indicant-ne l'àmbit territorial. e) Els tipus d'associats, si escau, i els requisits que s'han de complir per a adquirir la condició d'associat en cada cas, les causes de pèrdua d'aquesta condició i els procediments d'admissió i de baixa, incloent-hi, si s'ha previst, la baixa disciplinària. f) Els drets i els deures dels associats i el règim disciplinari. g) En les associacions en què col·laboren persones en règim de voluntariat, els mecanismes de participació d'aquestes. h) Les regles sobre la convocatòria i la constitució de l'assemblea general ordinària i de l'extraordinària. i) Les regles sobre l'organització i el funcionament de l'òrgan de govern que estableixin el règim de convocatòria i constitució, la composició, la manera de designar-ne, destituir-ne i renovar-ne els membres, i la durada del mandat d'aquests. j) El règim de deliberació i adopció d'acords dels òrgans col·legiats i el procediment d'aprovació de les actes. k) El procediment de modificació dels estatuts. l) El règim econòmic. m) La previsió de la destinació dels béns sobrants, en cas de dissolució, d'acord amb el que estableix l'article 324-6”. I en el punt 2 “els estatuts poden establir que les controvèrsies que sorgeixin per raó del funcionament de l'associació se sotmetin a arbitratge o mediació”.

## *Capítol II. Organització i funcionament*

### Secció primera. Òrgans de l'associació (322-1)

En l'art. 322-1 especifica que una associació ha de tenir els següents òrgans: assemblea general i òrgan de govern. I en el cas de les associacions integrades per

menors (infantils, juvenils i d'alumnes...) •si no hi ha cap persona amb capacitat d'obrar en l'òrgan de govern, un òrgan adjunt amb la composició i les funcions que estableix l'article 322-11".

#### Secció segona. Assemblea general (322-2 a 322-8)

Pel que fa a l'assemblea general l'art. 322-2 fixa les funcions, el 322-3 les reunions d'aquesta pel qual "s'ha de reunir amb caràcter ordinari com a mínim un cop l'any, per a aprovar, si escau, la gestió de l'òrgan de govern", el 322-4 estableix les convocatòries, el 322-5 estipula les diferents casuístiques relatives a l'ordre del dia, el 322-6 fa referència a la constitució de l'assemblea general, el 322-7 estipula el dret a vot i, per últim, l'article 322-8 fa referència a l'adopció d'acords.

#### Secció tercera. Òrgan de govern ( 322-9 a 322-18)

Pel que fa a l'òrgan de govern l'art. 322-9 defineix les atribucions i delegació de funcions, l'art. 322-10 la composició de l'òrgan de govern i requisits per a ésser-ne membre, l'art. 322-12 l'elecció i nomenament, l'art. 322-13 l'acceptació idurada de càrrec, l'art. 322-14 l'exercici de les funcions de govern en les que cal destacar que "han de complir també els deures comptables que regula l'article 313-1, custodiar els llibres, tenir-los actualitzats i guardar secret de les informacions confidencials relatives a l'associació, fins i tot després d'haver cessat en el càrrec", l'art. 322-16 a la gratuïtat dels càrrecs, l'art. 322-17 a la responsabilitat i l'art. 322-18 al cessament de càrrec.

A més, l'art. 322-15 especifica els deures d'elaboració dels comptes i transparència. Així, segons el punt 1 "l'òrgan de govern ha d'elaborar el pressupost i els comptes anuals, que s'han de presentar a l'assemblea general perquè els aprovi en el termini que estableixin els estatuts i, com a màxim, en els sis mesos següents a la data de tancament de l'exercici. No cal elaborar comptes anuals si l'associació pot portar una comptabilitat simplificada en aplicació de l'article 313-2.1". En el punt 2 i 3 fa referència a les associacions declarades d'utilitat pública.

L'òrgan adjunt es defineix a l'art. 322-11.

#### *Capítol III. Drets i deures dels associats ( 323-1 a 323-9)*

Els drets i deures dels associats queden definits en els següents articles: 321-1 es defineix l'adquisició de la condició d'associat, en l'art. 323-2 les aportacions del patrimoni de l'associació, l'art. 323-2 els drets de participació, l'art. 323-4 regula el dret d'informació en el que cal destacar el punt c pel qual tenen dret a "obtenir un

exemplar dels estatuts vigents i dels reglaments de règim intern, si n'hi ha", l'art. 323-5 dret a rebre serveis, l'art. 323-6 els deures dels associats, l'art. 323-7 el règim disciplinari que, segons el punt 2, "els estatuts o el reglament de règim intern han de tipificar les infraccions i les sancions, que han de respectar el principi de proporcionalitat", l'art. 323-8 de transmissió de la condició associat i l'art. 323-9 de baixa voluntària.

#### *Capítol IV. Modificacions estructurals i dissolució ( 324-1 a 324-7)*

L'art. 324-2 fa referència a la modificació dels estatuts pel qual per fer-la efectiva "la convocatòria de l'assemblea general ha d'expressar amb claredat els articles que es pretenen modificar, afegir o suprimir" i, segons el punt 2, "L'acord de modificació dels estatuts s'ha d'inscriure en el Registre d'Associacions. La sol·licitud d'inscripció s'ha d'acompanyar amb el certificat dels nous articles aprovats i de la versió actualitzada dels estatuts".

Per últim, destacar que segons l'art. 324-7.2 referent a la suspensió de la publicitat censal especifica que si en un "termini de quatre anys des que es produeix el venciment dels nomenaments de l'òrgan de govern, la renovació no s'inscriu al Registre d'Associacions, s'ha d'iniciar d'ofici el procediment per a declarar-la inactiva, sens perjudici que s'esmeni la dita circumstància o que es liquidi l'associació de la manera que sigui legalment procedent".

### Títol III. De les fundacions<sup>72</sup>

#### Disposicions addicionals

Primera: fa referència a aquelles associacions que amb una normativa específica.

Així:

"a) Associacions juvenils, regulades parcialment, pel que fa a llur composició, pel Decret 116/1983, del 28 de març.

b) Associacions d'alumnes, regulades pel Decret 197/1987, del 19 de maig.

c) Associacions de pares d'alumnes, regulades pel Decret 202/1987, del 19 de maig.

d) Associacions de consumidors i usuaris, regulades per la Llei 3/1993, del 5 de març, de l'estatut del consumidor.

---

<sup>72</sup> Com que fa referencia a fundacions i no associacions no s'ha analitzat.

e) Associacions d'interès cultural, regulades per la Llei 2/1993, del 5 de març, de foment i protecció de la cultura popular i tradicional i de l'associacionisme cultural.

f) Associacions de veïns, constituïdes per a la defensa de llurs interessos generals o sectorials, a les quals fa referència, amb la consideració d'entitats de participació ciutadana, la Llei 8/1987, del 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya.

#### Disposicions transitòries

Primera: per la qual segons el punt 1 “ les associacions i les fundacions ja constituïdes subjectes a les disposicions del llibre tercer del Codi civil hi han d'adaptar els estatuts i han d'inscriure aquesta adaptació en el registre corresponent, si escau, abans del 31 de desembre de 2012” i, en conseqüència, i atenent el punt 3 “les associacions que no adaptin els estatuts i no inscriguin aquesta adaptació en el Registre d'Associacions en el termini que fixa l'apartat 1 perden els beneficis derivats de la publicitat registral. Només poden rebre subvencions de l'Administració de la Generalitat si acrediten que han fet l'adaptació dels estatuts”.

#### Disposicions derogatòries

#### Disposicions finals

**Annex 4. Documents requerits per la legislació (valor primari)**

Acrònim i legislació analitzada:

<b>Acrònim</b>	<b>Legislació</b>
<b>DUP</b>	Declaració d'Utilitat Pública  Art. 32 de la Llei orgànica 1/2002, de 22 de març, reguladora del dret d'associació
<b>IS</b>	Impost de societats.  N'hi ha dos: Llei 27/2014, de 27 de novembre, de l'Impost sobre Societats Llei 49/2002, de 23 de desembre, de règim fiscal de les entitats no lucratives de caràcter social i no sotmeses al règim fiscal
<b>IVA</b>	Impost sobre el Valor Afegit  Reial Decret 828/2013, de 25 d'octubre Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'Impost sobre el Valor Afegit  El Reial Decret 828/2013 modifica en l'article primer el Reglament de l'Impost sobre el Valor Afegit pe tal d'acomodar el seu contingut a les diverses reformes produïdes a la Llei 37/92.
<b>LLT</b>	Llibrer Tercer del Codi Civil Català
<b>LTC</b>	Llei 19/2014 de Transparència Catalana
<b>RGPD</b>	Reglament Europeu de Protecció de Dades  Les següents lleis la regeixen: Llei orgànica1/2002, de 22 de març, reguladora del dret d'associació (marc teòric) Reial Decret 1740/2003 de 19 de desembre, sobre procediments relatius a associacions d'utilitat pública (regula qüestions sobre procediment i tramitació)
<b>VFA</b>	Llei 25/2015, del 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme

També cal tenir en compte:

<b>*</b>	Llibres d'obligat compliment
<b>**</b>	Llibres complementaris
<b>***</b>	Sempre i que l'entitat rebi més de 10.000,00 € anuals en ajuts o subvencions, en base a la LTC
<b>aaaa</b>	Les sèries en cursiva no consten al QdC normalitzat de Vicenç Ruiz

			Documentació especificada pel marc legal
<b>01</b>	<b>ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ</b>		
	01.01	Constitució	
		01.01.01 Precedents	
		01.01.02 Estatuts i reglaments	Estatuts (LLT , LTC i DUP) Reglament de règim intern (LTC)
		01.01.03 Documents identificatius	Inscripció al registre d'associacions Declaració censal (model 036 Agència tributària) Certificat digital Declaració d'utilitat pública (DUP)
	01.02	Organització	
		01.02.01 Circulars i instruccions	
		01.02.02 Objectius de l'organisme	Activitat associació (DUP)
		01.02.03 Estructura administrativa	
		01.02.04 Polítiques i directives	
		01.02.05 Normes i procediments	
		01.02.06 Memòries i informes	
		01.02.07 Estadístiques generals	
	01.03	Òrgans de govern	
		01.03.01 Juntetes de govern	Llibre d'actes (LLT)
		01.03.02 Assemblees generals	<b>Llibre d'actes</b> *(LLT)
		01.03.03 Consells, comitès i comissions	
<b>02</b>	<b>LEGISLACIÓ I ASSUMPTES JURÍDICS</b>		
	02.01	Legislació	
	02.02	Processos judicials	
	02.03	Actuacions jurídiques	
		02.03.01 Contractes	
		02.03.02 Convenis	Registre convenis col·laboració administració (LTC)
		02.03.03 Informes jurídics	
<b>03</b>	<b>GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS</b>		
	03.01	Dotació de personal	<b>Llibre de voluntaris*</b> , en el cas que n'hi hagi (LLT) Fitxers de dades personals: sol·licitants de treball (RGPD) Full compromís voluntaris (VFA)
	03.02	Expedients de personal	Organigrama (LTC) Registre identificatiu dels alts càrrecs i responsables amb trajectòria i perfil (LTC) Fitxers de dades personals, laborals, econòmics treballadors (RGPD)
	03.03	Condicions de treball	Contracte personal, alta seguretat social, nòmines, prevenció de riscos laborals... (Legislació laboral del treballador)
		03.03.01 Horaris de treball	
		03.03.02 Remuneracions	
		03.03.03 Serveis i assegurances socials	

	03.04	Formació i perfeccionament	
	03.05	Relacions laborals	Fitxers de dades personals (RGPD)
<b>04</b>	<b>GESTIÓ ECONÒMICA</b>		
	04.01	Pressupost	Pressupost *** (LTC)
	04.02	Gestió de la despesa	Registre de retribucions*** (LTC) Registre sobre les indemnitzacions *** (LTC) Dietes*** (LTC) Fitxers de dades personals proveïdors i clients (RGPD) Declaració informativa (Model 347 Agència tributària)
	04.03	Gestió dels ingressos	Declaració informativa (Model 347 Agència tributària)
	04.03.01	Cotitzacions dels membres	
	04.03.02	Subvencions i <i>ajuts</i>	Registre de subvencions i ajuts (LTC)
	04.03.03	Donacions	Declaració de l'IVA (Model 303 i 309 Agència tributària)
	04.04	Documentació bancària	
	04.05	Estats econòmics	Llibre diari, llibre d'inventaris i un llibre de comptes ** (LLT) Comptes anuals*** (LTC) Llibre de comptes anuals (DUP) Memòria descriptiva exercici anterior (DUP)
	04.06	Impostos	Llibre de caixa, si no s'ha de presentar IS (IS) Impost de societat (IS) Document d'ingrés de retencions i ingressos (Model 111 Agència tributària) Declaració informativa (Model 190 Agència tributària) Impost sobre activitats econòmiques (Agència tributària) Impost sobre la renda de les persones físiques (Model 111, 115, 180, 190, 123 i 126) Declaració resum anual IVA (Model 390) Impost societats (IS) (Model 200)
	04.07	Liquidacions	Declaració Iva. Autoliquidació (Model 303)
<b>05</b>	<b>GESTIÓ DELS BÉNS MOBLES I IMMOBLES</b>		
	05.01	Béns mobles	
	05.01.01	Adquisició	
	05.01.02	Inventari	
	05.01.03	Manteniment	
	05.01.04	Assegurances	
	05.02	Béns immobles	
	05.01.01	Adquisició	
	05.01.02	Inventari	
	05.01.03	Manteniment	
	05.01.04	Assegurances	
	05.03	Terceres persones	

	05.02.01	Assegurances	Responsabilitat civil, socis i Voluntaris (VFA)
<b>06</b>	<b>GESTIÓ DELS RECURSOS D'INFORMACIÓ</b>		
	06.01	Gestió de l'arxiu	
	06.02	Gestió de la biblioteca	
	06.03	Gestió dels recursos impresos i audiovisuals	
	06.03.01	Monografies i publicacions periòdiques	
	06.03.02	Produccions gràfiques i audiovisuals	
	06.04	Gestió de les aplicacions informàtiques	
<b>07</b>	<b>COMUNICACIÓ I PROJECCIÓ PÚBLICA</b>		
	07.01	Relacions internes i externes	
	07.02	Activitats de promoció	
	07.03	Actes de protocol	
	07.04	Relacions amb els mitjans de comunicació	
	07.05	Reconeixement de l'organisme	
	07.05.01	Homenatges	
	07.05.02	Obsequis i dedicatòries	
	07.05.03	Monografies i articles	
	07.06	Reculls de premsa	
<b>08</b>	<b>GESTIÓ DELS SERVEIS OFERTS ALS MEMBRES DE L'ENTITAT</b>		
	08.01	Foment a l'ingrés de nous membres	
	08.01.01	Adhesions i renovacions	
	08.01.02	Previsions	
	08.01.03	Categories dels membres	
	08.01.04	Llistats dels membres	<b>Llibre de registre de socis*</b> (LLT) Fitxers dades personals: consentiment explícit i registrat. (RGPD) Declaració de l'IVA (Model 303 i 309 Agència tributària)
	08.01.05	Estadístiques sobre els membres	
	08.02	Activitats organitzades per l'entitat	Declaració de l'IVA (Model 303 i 309 Agència tributària)
	08.03	Formació i perfeccionament específic dels associats	
	08.04	Serveis jurídics	
	08.05	Serveis assistencials	
<b>09</b>	<b>DOCUMENTACIÓ ESPECÍFICA DE L'ASSOCIACIÓ, FUNDACIÓ, PARTIT POLÍTIC O SINDICAT</b>		
	<p><b>Documentació no textual:</b> freqüentment, els fons d'associacions inclouen documents d'aquesta mena, produïts per la mateixa entitat com a via de projecció pública, aplegats com a font d'informació o generats com a resultat de les mateixes activitats ofertes per l'entitat als seus socis o obertes a tota la societat.</p> <p>Parlem de...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documents iconogràfics (dibuixos, fotografies, cartells, segells o plànols)</li> <li>- documents sonors: cintes magnetofòniques o discos</li> <li>- documents audiovisuals: vídeos o pel·lícules</li> <li>- documents digitals</li> </ul>		



	<b>Biblioteca i hemeroteca:</b> com en el cas dels fons personals, les biblioteques i Hemeroteques aplegades per les entitats reflecteixen l'objectiu de la seva creació i activitats. En aquest sentit complementen la documentació textual i no textual de fons.
--	--

## Annex 5. Prototips de les guies

### Guia 1: Arxiu públic. Definició i usos.

# ARXIU PÚBLIC: DEFINICIÓ I USOS

---

- ## 1 QUÈ ÉS?

Un espai que conté documents degudament endreçats, descrits i conservats per tal de poder ser consultats.
- ## 2 QUÈ ÉS UN FONS ARXIU?

Els documents generats per un organisme públic o privat. Així, els fons d'arxiu públics seran provinents de l'administració mentre que els fons d'arxiu privats procedeixen de les empreses privades, associacions, comunitats religioses, nissagues familiars i els individus. El DNI, els títols acadèmics, els resultats mèdics, les factures, les multes, les fotografies de viatges... formen un fons personal.

La documentació (informació) és inherent a la societat, així, sempre existeix un fons d'arxiu.
- ## 3 PER A QUÈ SERVEIX AL CIUTADÀ?

El seu ús depèn de:

  - la titularitat de l'arxiu (públic o privat)
  - el tipus de fons (productor de la documentació)
  - la persona que hi demana accés (ciutadà, treballador entitat o interessat)
  - el tipus de dades que conté la documentació (especialment protegides o no)
  - l'accés a la documentació (obert, restringit o tancat)

A grans trets la documentació que custodia un arxiu pot servir per fiscalitzar l'administració, esdevenir prova d'un fet, investigació històrica o per desenvolupar la pròpia feina.
- ## 4 PER A QUÈ SERVEIX A LA SOCIETAT?

  - Crear memòria i explicar un territori.
  - Preservar els drets de les persones.
  - Identificar el propietari d'un bé.
  - Garantir la transparència de la gestió de l'administració pública.
  - Garantir la rendició de comptes i la justícia social.
  - Construir societats més democràtiques.
  - Evitar els abusos de poder.
  - Explotar les dades de forma massiva, crear riquesa i coneixement per tal de revertir-ho a la societat.
  - Facilitar activitats culturals i educatives.
  - Generar riquesa ja que incrementen el turisme cultural.
- ## 5 EN QUÈ CONSISTEIX LA FEINA D'UN PROFESSIONAL D'ARXIU?

  - Organitzar, identificar els documents que cal conservar/eliminar, classificar, descriure i conservar els documents.
  - Garantir que els documents siguin complets, fiables, autèntics i usables en tot moment.
  - Garantir l'accés i difusió a la documentació tot preservant el dret a la protecció de dades.
  - Vetllar perquè els tràmits d'una entitat es realitzin de la forma més eficaç i diligent possible. És a dir, organitzar, coordinar, implementar i millorar el sistema de gestió documental de l'entitat.
  - Resoldre dubtes entorn qualsevol aspecte relacionat amb el document en suport paper com electrònic. (ex. creació, circuit documental, emmagatzematge, conservació...)
- ## 6 QUI HI POT ACCEDIR?

Qualsevol ciutadà ja que és un equipament públic. L'entrada és lliure i gratuïta.

Només es podrà consultar la documentació que sigui d'accés lliure. Un arxiu pot contenir documentació que per la seva naturalesa és d'accés restringit o denegat.
- ## 7 A ON TROBAR-LOS? SISTEMA D'ARXIS DE CATALUNYA

Està format per tres òrgans d'administració i centres d'arxiu públics i privats.

**Arxius públics:** municipals, comarcals o històrics, Arxiu Nacional de Catalunya, de les delegacions territorials de la Generalitat, universitaris...

**Arxius privats:** d'entitats i associacions, patrimonials, personals, econòmics i d'empreses i eclesiàstics.

Els arxiviers tenim la solució. Som un servei públic expert en documentació.

## Guia 2: Passos a seguir per a gestionar la documentació

# PASSOS A SEGUIR PER GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓ:



Un **document** és un missatge textual, icònic, audiovisual... fixat en un suport per tal de deixar constància i donar testimoni d'un fet. Ex. factura, fotografia, plànol, vídeo, dibuix, correu electrònic... Els documents d'arxiu **són originals i únics**.

Amb una correcta gestió s'obté els següents beneficis:

- Documentació ordenada i classificada.
- Accés ràpid i fàcil que comporta un estalvi de recursos i temps.
- No s'acumula documentació innecessària, es redueix l'espai (físic i tecnològic).
- Complir amb la legislació vigent.
- Es preserva l'evolució i la història de l'entitat.

Per un adequat tractament de la documentació cal seguir els següents passos:

- ### 1 CONÈIXER

Estudiar la documentació.  
Analitzar per a què serveix.  
Preveure possibles noves incorporacions.


- ### 2 CLASSIFICAR

Crear un índex que defineixi totes les activitats de l'entitat que produeixen documentació. Així,

1r. Classificar la documentació a partir grans àrees funcionals.  
ex. Administració general i organització

2n. Especificar les àrees funcionals. Incorporar un segon nivell.  
ex. Estatuts i reglaments

3r. Concretar el segon nivell. Incorporar-ne un tercer.  
ex. Estatuts


- ### 3 VALORAR

Un cop classificada a nivell teòric tota la documentació, cal identificar perquè és important per l'organització.

Pot tenir valor administratiu, legal, explica com s'organitza -s'ha organitzat- l'entitat, dona testimoni d'una activitat o un pagament factura...


- ### 4 ELIMINAR/CONSERVAR

Si es coneix la importància de la documentació, serà més fàcil establir si cal guardar-la per sempre o si es pot eliminar quan esgoti el valor pel qual va ser creat sempre que no n'adquireixi cap altre.

No es pot eliminar la documentació de més de 40 anys d'antiguitat.


- ### 5 CODIFICAR

Dotar de numeració correlativa cada nivell però establint-hi una jerarquia. El codi ha de ser senzill. Té com objectiu classificar i recuperar la documentació.

Ex. 04 Gestió econòmica / 04.02 Gestió despesa / 04.02.01 Factures


- ### 6 ENDREÇAR

Ordenar físicament (o digitalment) la documentació d'acord amb l'índex (punt 2) creant un sistema de carpetes i subcarpetes.

L'índex també servirà per descriure la documentació, per recuperar-la quan s'hagi d'utilitzar i tornar-la al seu lloc quan ja no és necessari.


- ### 7 NETEJAR

Únicament s'han de conservar les versions definitives dels documents. La documentació d'arxiu és única i original. Cal evitar guardar-la amb grapes, clips, plàstics, canonets... ja que a la llarga la malmeten.


- ### 8 EMMAGATZEMAR

  - Dipositar la documentació en uns contenidors específics que respectin la seva forma i característiques. (ex. caixes de cartró d'arxiu)
  - El moble on es guarda les caixes només pot contenir documentació. Si és metàl·lic s'evitarà la proliferació de fongs, corc...
  - El dipòsit cal que sigui sec, fresc i ventilat i allunyat de sortides d'aigua i calor.

Si té dubtes, pregunti al seu arxiu comarcal o municipal més proper.

Els arxivers tenim la solució. Som un servei públic expert en documentació.

# CONSIDERACIONS QUE CAL TENIR EN COMPTE

## 1 DOCUMENTACIÓ ELECTRÒNICA

- La documentació en suport paper i electrònic no tenen diferències substancials en quan al tractament.
- Els documents electrònics es poden classificar seguint el mateix índex que la documentació en paper.
- És molt important establir un criteri -i mantenir-lo- alhora d'anomenar els documents electrònics. Ex. dins la carpeta factures els documents es poden anomenar 2018\_Ascensor.pdf

Ara bé, el document electrònic és un suport inestable, dinàmic, fàcil de manipular i que requereix una màquina (ordenador) per esdevenir intel·ligible. Així, cal tenir en compte els següents elements:

### Tipus de documents electrònics:

El terme document electrònic és aquell que requereix d'una màquina per ser interpretat per l'ull humà però, es refereix indistintament a aquell document analògic que ha estat digitalitzat com aquell document que ha nascut en un context informàtic.

### El valor de constància i probatori del document:

Tots els documents donen constància (testimoni) d'un fet però també poden esdevenir prova (valor jurídic). Per garantir-lo cal tenir en compte la signatura digital i el context de creació del document (data de creació o publicació, l'autor, l'expedidor, o el titular del document o les metadades).

L'ús i emmagatzematge a curt i llarg termini d'aquest tipus de documents és més complex ja que a més de la casuística electrònica cal sumar-li la necessitat de garantir l'autenticitat del document.

### Incompatibilitat de suports i formats:

Aquests tipus de documents requereixen d'un maquinari i programari per tal de poder ser interpretats per l'esser humà. Així, cal anticipar-se i migrar aquells documents amb un suport o format que esdevingui obsolet. Per tal de reduir les casuístiques cal plantejar-se la possibilitat de treballar en formats estables com el pdf, tiff o jpg i utilitzar formes de codi estandarditzades i obertes.

### Emmagatzematge:

Cal fer còpies de seguretat periòdiques o guardar la documentació al núvol en aquells documents amb valor de constància. Aquells documents que hagin de mantenir el valor probatori cal tenir una especial cura alhora de autenticar el context de creació i ressegellar les signatures digitals.

També, cal assegurar l'accessibilitat als documents electrònics a llarg termini així cal utilitzar el formats estables i estàndards com el tiff i utilitzar sistemes que permetin garanteixin les còpies autèntiques dels documents electrònics.

### Reproductibilitat:

Els dispositius electrònics permeten replicar molt fàcilment els documents. Cal esborrar periòdicament les versions no definitives per tal de no generar un caos difícil de revertir.

## 2 MARC LEGAL DELS DOCUMENTS PRIVATS

Les principals lleis que afecten als documents privats són les següents:

### Patrimoni documental:

Llei 9/1993, de 30 de setembre, del Patrimoni Cultural Català.  
Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.

**De les que se n'extreu que aquells documents privats de més de 40 quaranta anys formen part del patrimoni documental català.** Per la qual cosa, tant els seus titulars com les administracions públiques se n'han de fer càrrec seguint els criteris arxivístics. No es poden eliminar lliurement.

### Document electrònic:

Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica.

### Transparència, accés, bon govern i protecció de dades:

Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.  
Reglament Europeu de Protecció de Dades (RGPD)

### Entitats privades:

Llibre tercer del Codi Civil Català  
Obligacions comptables i fiscals



## Guia 3: Avaluar la documentació

# AVALUAR LA DOCUMENTACIÓ



## 1 QUÈ VOL DIR?

És un procediment analític que consisteix en determinar els valors (legal, fiscal, jurídic, testimonial...) que posseeixen els documents per tal de determinar aquells que s'han de conservar de forma permanent, temporalment o procedir a la seva eliminació.

## 2 PER QUÈ AVALUAR?

Avaluar la documentació esdevé una qüestió ètica i de respecte cap els documents. Cal esbrinar i identificar aquelles documents que cal conservar d'una forma permanent o que un cop finalitzat el seu ús, es poden destruir.

## 3 BENEFICIS QUE COMPORTA

- Coneixement exhaustiu de la documentació de l'entitat.
- Identificar aquells documents que són rellevants per l'entitat.
- Entendre el valor dels documents i per què aquests són importants per l'entitat.
- Concentrar els esforços en els documents veritablement rellevants.
- Afavorir una òptima classificació de la informació.
- Determinar quin és el millor sistema de conservació de la informació tan si aquesta es troba en format paper, electrònic, fotografia...
- En el cas que es determini que l'eliminació de la documentació és procedent, implica una reducció del volum documental de l'entitat que comporta un estalvi d'espai i despeses econòmiques.
- Facilitar l'accés a la informació.
- Garantir un llegat documental que expliqui i doni testimoni de l'evolució de l'entitat.

## 4 RISCS D'AVALAR LA DOCUMENTACIÓ

La destrucció de la documentació és un procés irreversible.

Ara bé, si la documentació està immersa en un desordre i s'obvien criteris de conservació, l'accés a la informació es dificulta. A efectes pràctics, és com si s'hagués destruït.

## 5 VALORAR LA DOCUMENTACIÓ

Per determinar sobre el valor de la documentació cal tenir en compte la funció que desenvolupa el document per a l'entitat (valor primari/secundari) en el present com en el futur i la legislació que se li aplica.

El **valor primari** es dona quan el document manté la funció pel qual va ser creat, i per tant, és important per la institució. Romandrà en aquesta fase mentre conservi aquest valor, independentment de l'edat del document. Per fixar-los cal tenir en compte el marc jurídic.

El **valor secundari** s'atribueix externament quan el document ha perdut el seu valor primari. Quan la funció que l'ha originat s'ha esgotat, poden sorgir nous valors. Per fixar-los cal sospesar el grau d'evidència, singularitat i importància de document. Constituiran el patrimoni documental.

Ex. Els estatuts tenen valor primari (regeixen l'entitat) però quan són derogats n'adquireixen de secundaris (donen testimoni de l'evolució de l'entitat). No es poden eliminar.

	Valor primari Documents (1 - 5 anys)	Valor secundari Documents (6-39 anys)	Documents (de més de 40 anys)
Ús	Valor administratiu, legal o fiscal. (Manté funció pel qual va ser creat)	Valor informatiu o històric.	Valor informatiu o històric.
Conservació	Si, conservació condicionada	No	Si, conservació permanent.
Per què?	Està subjecta a llei (Llibre tercer del Codi Civil Català, Obligacions comptables i fiscals, Llei 19/2014 i RGPD)	No està subjecta a llei. Abans de destruir-lo cal valorar els nous valors que pot adquirir.	Està subjecta a llei (Llei 9/1993, Llei 10/2001 i Decret 13/2008).
Es poden eliminar?	No	Si, però cal valorar el valor secundari. L'eliminació és un procés irreversible.	No
Exemple documents	Llibre de comptes anual, factures, registre de socis assegurances, factures, factures, fotografies...	Tots els documents de l'entitat	Actes de govern, actes de l'assemblea, registres d'activitats, memòries activitats...
Excepció!	Hi ha documents que mai perden el seu valor primari. Ex. escriptures. No es poden eliminar mai.		

Així, no es poden eliminar aquells documents amb valor primari o que n'adquireixin de secundari i que estiguin subjectes a llei.

Els arxivers tenim la solució. Som un servei públic expert en documentació.

# PASSOS A SEGUIR PER AVALUAR LA DOCUMENTACIÓ



## 1 CLASSIFICAR LA DOCUMENTACIÓ.

Cada entitat ha de trobar una estructura que li sigui còmoda però es pot basar en un índex normalitzat. Com per exemple:

- 01. Administració general i organització
- 02. Legislació i assumptes jurídics
- 03. Gestió dels recursos humans
- 04. Gestió econòmica
- 05. Gestió dels béns mobles i immobles
- 06. Gestió dels recursos d'informació
- 07. Comunicació i projecció pública
- 08. Gestió dels serveis oferts als membres de l'entitat
- 09. Documentació específica de l'associació



Només formaran part de l'arxiu els documents originals i versions definitives.

## 2 ESTABLIR EL VALOR PRIMARI I SECUNDARI

És imprescindible determinar el valor que té la documentació per a l'entitat tan a curt com a llarg termini. Un document és informació fixada en un suport –paper, electrònic...– per tal de deixar constància, donar testimoni d'un fet i que esdevé prova.



## 3 ESTABLIR ELS TERMINIS DE CONSERVACIÓ

Protocol que fixa la vida del document en suport paper o digital. Opcions:

- **Conservació permanent:** aquells documents amb valor primari i/o secundari.
- **Eliminació total:** per aquells documents que perdin el valor primari i no n'adquireixin cap altre. També caldrà establir a partir de quins anys es pot procedir a la destrucció.
- **Eliminació parcial (mostreig):** per aquells documents que desproveïts del valor primari adquireixin rellevància informativa però que permet conservar algun document en concret.

Ex. El valor legal de les factures és de 5 anys. Passat aquest període es poden eliminar però, si se'n disposa d'una sèrie, es poden conservar aquelles que mostrin una peculiaritat, per exemple, els canvis en el logotip.

Cal plantejar-se qüestions relatives a l'accés a la documentació en funció del tipus de dades que conté –si són especialment protegides o no-. Es pot establir quines persones poden consultar la documentació.



## 4 EXECUTAR L'ELIMINACIÓ, SI PROCEDEIX.

Cal efectuar un registre de la documentació destruïda

Per preservar les dades es pot contractar una empresa especialitzada en destrucció documental o portar-ho a la deixalleria. En ambdós casos cal assegurar-se que la documentació es tritura i es manté la confidencialitat de les dades.

## > AVALUACIÓ D'ALTRES SUPORTS (NO PAPER)

La vàlua dels documents no depèn del suport. Els principis bàsics tan en el tractament com avaluació no varien.

### TRADICIONALS

Per exemples, vídeos, fotografies, cassetts, cd's, vinils, film...

- Respectar i mantenir les particularitats de cada suport.
- Possibilitat de canviar de format.
- Aparició de nous valors: estètic, artístic i tècnic.

Avaluació de fotografies (o diapositives) està condicionada específicament per:

- Estat de conservació
- Qualitat tècnica
- Capacitat de descripció de la imatge
- Quantitat i informació duplicada

### DOCUMENTS ELECTRÒNICS

- Tenen la mateixa validesa que els documents en suport paper (disposen de valor probatori). S'ha de garantir la seva autenticitat i evitar-ne la manipulació posterior.
- Incompatibilitat de suports i formats.
- Anticipar-se a l'obsolescència dels suports. Cal tenir especial cura amb els documents de conservació permanent.

### Correu electrònic

Acumula molta informació no rellevant (correu brossa) i versions no definitives dels documents. Cal esborrar-los de forma periòdica. I classificar els que són rellevants per l'entitat.



## Annex 6. Disseminació de les associacions culturals al Segrià

Dades extretes del cercador d'entitats del Departament de Justícia. Si es cerca per comarca apareixen un total de 1.075 associacions, però al fer la cerca per població n'hi ha 1.111. En l'apartat 1 ja es va comentar que el cercador no funciona ni amb diligència ni amb correcció i, a més, inclou associacions que se'ns dubte que ja s'han dissolt però, actualment, és l'únic lloc on es poden obtenir aquest tipus de dades.

### Endreçades alfabèticament per població.

	<b>Població</b>	<b>Núm. habitants</b>	<b>Núm. Associacions culturals</b>
1	<b>Aitona</b>	2.322	15
2	<b>Alamús, els</b>	734	0
3	<b>Albatàrrec</b>	1.444	8
4	<b>Alcanó</b>	251	5
5	<b>Alcarràs</b>	5.241	23
6	<b>Alcoletge</b>	2.093	16
7	<b>Alfarràs</b>	3.260	14
8	<b>Alfés</b>	318	0
9	<b>Alguaire</b>	3.023	18
10	<b>Almacelles</b>	6.056	25
11	<b>Almatret</b>	450	7
12	<b>Almenar</b>	3.599	13
13	<b>Alpicat</b>	4.984	23
14	<b>Artesa de Lleida</b>	1.414	17
15	<b>Aspa</b>	263	3
16	<b>Benavent de Segrià</b>	1.217	0
17	<b>Corbins</b>	1.311	10
18	<b>Gimenells i el Pla de la Font</b>	1.110	0
19	<b>Granja d'Escarp, la</b>	1.056	8
20	<b>Llardecans</b>	570	11
21	<b>Lleida</b>	124.709	763
22	<b>Maials</b>	961	13
23	<b>Massalcoreig</b>	625	4
24	<b>Montoliu de Lleida</b>	491	5
25	<b>Portella, la</b>	815	5
26	<b>Puigverd de Lleida</b>	1.195	8
27	<b>Rosselló</b>	2.268	10
28	<b>Sarroca de Lleida</b>	430	3
29	<b>Seròs</b>	1.900	7
30	<b>Soses</b>	1.635	11

31	<b>Sudanell</b>	762	6
32	<b>Sunyer</b>	284	3
33	<b>Torrebesses</b>	297	13
34	<b>Torrefarrera</b>	2.650	13
35	<b>Torres de Segre</b>	2.007	24
36	<b>Torre-serona</b>	353	0
37	<b>Vilanova de la Barca</b>	1.050	7
38	<b>Vilanova de Segrià</b>	806	0
<b>Total</b>			<b>1.111</b>

**Endreçades de major a menor número d'associacions:**

	<b>Població</b>	<b>Núm. Habitants</b>	<b>Núm. Associacions Culturals</b>
1	<b>Lleida</b>	124.709	763
2	<b>Almacelles</b>	6.056	25
3	<b>Torres de Segre</b>	2.007	24
4	<b>Alcarràs</b>	5.241	23
5	<b>Alpicat</b>	4.984	23
6	<b>Alguaire</b>	3.023	18
7	<b>Artesa de Lleida</b>	1.414	17
8	<b>Alcoletge</b>	2.093	16
9	<b>Aitona</b>	2.322	15
10	<b>Alfarràs</b>	3.260	14
11	<b>Almenar</b>	3.599	13
12	<b>Maials</b>	961	13
13	<b>Torrebesses</b>	297	13
14	<b>Torrefarrera</b>	2.650	13
15	<b>Llardecans</b>	570	11
16	<b>Soses</b>	1.635	11
17	<b>Corbins</b>	1.311	10
18	<b>Rosselló</b>	2.268	10
19	<b>Albatàrrec</b>	1.444	8
20	<b>Granja d'Escarp, la</b>	1.056	8
21	<b>Puigverd de Lleida</b>	1.195	8
22	<b>Almatret</b>	450	7
23	<b>Seròs</b>	1.900	7
24	<b>Vilanova de la Barca</b>	1.050	7
25	<b>Sudanell</b>	762	6
26	<b>Alcanó</b>	251	5



27	<b>Montoliu de Lleida</b>	491	5
28	<b>Portella, la</b>	815	5
29	<b>Massalcoreig</b>	625	4
30	<b>Aspa</b>	263	3
31	<b>Sarroca de Lleida</b>	430	3
32	<b>Sunyer</b>	284	3
33	<b>Alamús, els</b>	734	0
34	<b>Alfés</b>	318	0
35	<b>Benavent de Segrià</b>	1.217	0
36	<b>Gimenells i el Pla de la Font</b>	1.110	0
37	<b>Torre-serona</b>	353	0
38	<b>Vilanova de Segrià</b>	806	0
		<b>Total</b>	<b>1.111</b>

**Annex 7. Número d'associacions en relació a l'any d'inscripció**

Endreçades per anys de major a menor:

<b>2018</b>	17
<b>2017</b>	16
<b>2016</b>	29
<b>2015</b>	33
<b>2014</b>	49
<b>2013</b>	37
<b>2012</b>	38
<b>2011</b>	32
<b>2010</b>	40
<b>2009</b>	45
<b>2008</b>	26
<b>2007</b>	25
<b>2006</b>	33
<b>2005</b>	21
<b>2004</b>	29
<b>2003</b>	32
<b>2002</b>	32
<b>2001</b>	33
<b>2000</b>	40
<b>1999</b>	64

<b>1998</b>	31
<b>1997</b>	26
<b>1996</b>	31
<b>1995</b>	29
<b>1994</b>	24
<b>1993</b>	30
<b>1992</b>	12
<b>1991</b>	17
<b>1990</b>	19
<b>1989</b>	15
<b>1988</b>	16
<b>1987</b>	15
<b>1986</b>	20
<b>1985</b>	11
<b>1984</b>	13
<b>1983</b>	10
<b>1982</b>	9
<b>1981</b>	9
<b>1980</b>	4
<b>1979</b>	13

<b>1978</b>	3
<b>1977</b>	3
<b>1976</b>	4
<b>1975</b>	3
<b>1974</b>	0
<b>1973</b>	6
<b>1972</b>	4
<b>1971</b>	1
<b>1970</b>	0
<b>1969</b>	2
<b>1968</b>	2
<b>1967</b>	11
<b>1966</b>	13
<b>1965</b>	0
<b>1964</b>	0
<b>1963</b>	0
<b>1962</b>	0
<b>1961</b>	0
<b>1960</b>	0
<b>Dècada 1950</b>	0

Endreçades de major a menor número d'associacions:

<b>1999</b>	64
<b>2014</b>	49
<b>2009</b>	45
<b>2010</b>	40
<b>2000</b>	40
<b>2012</b>	38
<b>2013</b>	37
<b>2015</b>	33
<b>2006</b>	33
<b>2001</b>	33
<b>2011</b>	32
<b>2003</b>	32
<b>2002</b>	32
<b>1998</b>	31
<b>1996</b>	31
<b>1993</b>	30
<b>2016</b>	29
<b>2004</b>	29
<b>1995</b>	29
<b>2008</b>	26
<b>1997</b>	26

<b>2007</b>	25
<b>1994</b>	24
<b>2005</b>	21
<b>1986</b>	20
<b>1990</b>	19
<b>2018</b>	17
<b>1991</b>	17
<b>2017</b>	16
<b>1988</b>	16
<b>1989</b>	15
<b>1987</b>	15
<b>1984</b>	13
<b>1979</b>	13
<b>1966</b>	13
<b>1992</b>	12
<b>1985</b>	11
<b>1967</b>	11
<b>1983</b>	10
<b>1982</b>	9
<b>1981</b>	9
<b>1973</b>	6

<b>1980</b>	4
<b>1976</b>	4
<b>1972</b>	4
<b>1978</b>	3
<b>1977</b>	3
<b>1975</b>	3
<b>1969</b>	2
<b>1968</b>	2
<b>1971</b>	1
<b>1974</b>	0
<b>1970</b>	0
<b>1965</b>	0
<b>1964</b>	0
<b>1963</b>	0
<b>1962</b>	0
<b>1961</b>	0
<b>1960</b>	0
<b>Dècada 1950</b>	0
<b>Dècada 1940</b>	0
<b>Dècada 1930</b>	0
<b>Dècada 1920</b>	0

**Annex 8. Número d'associacions culturals en relació a la dècada d'inscripció**

<b>Dècada del 2018 al 2010</b>	
<b>Any</b>	<b>Núm. Associacions inscrites</b>
2018	17
2017	16
2016	29
2015	33
2014	49
2013	37
2012	38
2011	32
2010	40
<b>Total</b>	<b>291</b>
<b>Inscripció per any</b>	<b>32,3</b>

<b>Dècada del 2009 al 2000</b>	
<b>Any</b>	<b>Núm. Associacions inscrites</b>
2009	45
2008	26
2007	25
2006	33
2005	21
2004	29
2003	32
2002	32
2001	33
2000	40
<b>Total</b>	<b>316</b>
<b>Inscripció per any</b>	<b>31,6</b>

<b>Dècada del 1999 al 1990</b>	
<b>Any</b>	<b>Núm. Associacions inscrites</b>
1999	64
1998	31
1997	26
1996	31
1995	29
1994	24
1993	30
1992	12
1991	17
1990	19
<b>Total</b>	<b>283</b>
<b>Inscripció per any</b>	<b>28,3</b>

<b>Dècada del 1989 al 1980</b>	
<b>Any</b>	<b>Núm. Associacions inscrites</b>
1989	1989
1988	1988
1987	1987
1986	1986
1985	1985
1984	1984
1983	1983
1982	1982
1981	1981
1980	1980
<b>Total</b>	<b>Total</b>
<b>Inscripció per any</b>	<b>Inscripció per any</b>

<b>Dècada del 1979 al 1970</b>	
<b>Any</b>	<b>Núm. Associacions inscrites</b>
1979	13
1978	3
1977	3
1976	4
1975	3
1974	0
1973	6
1972	4
1971	1
1970	0
<b>Total</b>	<b>37</b>
<b>Inscripció per any</b>	<b>3,7</b>

<b>Dècada del 1969 al 1960</b>	
<b>Any</b>	<b>Núm. Associacions inscrites</b>
1969	2
1968	2
1967	11
1966	13
1965	0
1964	0
1963	0
1962	0
1961	0
1960	0
<b>Total</b>	<b>28</b>
<b>Inscripció per any</b>	<b>2,8</b>

## **Annex 9. Número d'associacions culturals en relació a la seva temàtica**

El cercador d'entitats del Departament de Justícia permet cercar per tipus d'entitat (associacions) i per classificació general (assistència social / cultura / ensenyament formació i investigació, / foment i defensa dels drets civils / socials i de la persona / interessos de sectors econòmics / geogràfics o professionals / ordenació de l'espai / ecologia i habitatge / salut) i per classificació específica ( activitats juvenils / Adopció, entitats reconegudes com ECAI / Afeccionats / Ajuda / Alcoholisme i drogoaddicció / Alumnes (LODE) / Alumnes i ex alumnes / Amics de / Amistat social / Artesans, Artesania / Arts plàstiques / Assoc. Àmbit estatal / Associacions en favor de... / Audiovisuals / Cambres de comerç no oficials / Caravàning / Casals i ateneus / Cases regionals / Cinema / Clubs de fumadors / Comerç, comerciants / comunicacions / confessionals, doctrinals / consumidors / consumidors de cànnabis / cooperació, desenvolupament/ coordinació / corals, dansaires / culturals diverses / defensa d'interessos propis / discapacitats / dissolta / dona, activitats de la / donants diversos / ecologia, naturalesa i medi ambient / economia / esoterisme /esport / Estrangers / estudiants / estudis / estudis de mercat / etnografia / filosofia / finalitats diverses / Folklore / foment d'activitats / fotografia / futbol / gastronomia / Humor / Immigració / investigació, científiques / joves cambres / juvenils / literatura /medicina / mundialistes / música /naturistes / pares d'alumnes / pares d'alumnes (LODE) / penyes / política / prevenció / professionals / propietaris d'urbanització / propietaris en general / protecció / protecció civil / protecció de menors / protecció, defensa d'animals / pràctiques orientals / psicologia i comportament humà / radioafeccionats / recreatives diverses / reivindicació / romeus i colles / sanitat / socials / teatre / tercera edat, jubilats / tradicions diverses / turisme/ utilitat pública estatal / utilitat pública generalitat / veterans / veïns / voluntariat)

Semblaria que escollint l'opció *cultura* les opcions per classificació específica s'haguessin hagut de destriar. Malauradament si s'escull l'opció *cultura* de classificació general no suposa una reducció dels ítems de classificació específica. Així, cal cercar ítem per ítem ja que es desconeix els que formen part de cultura. Però, després de cercar una bona estona s'ha posat de manifest que una mateixa associació pot estar indexada amb més d'un criteri. Així, per exemple la Penya Barcelonista d'Alcarràs com a mínim ha estat indexada sota l'ítem futbol i penyes.

Per aquest motiu, i amb la única font del cercador d'entitats, és difícil determinar amb exactitud quines temàtiques predominen sota el gran paraigua d'associacions culturals. A pesar d'això, s'ha cercat sota una visió amplia aquells ítems de classificació específica que podrien englobar.

Cal tenir en compte que si es cerca per la categoria *cultura* s'obtenen un total de 1075 entitats, i en canvi en la selecció, feta el resultat és molt superior, 2035. Així doncs, és evident que hi ha associacions indexades en més d'una categoria.

De totes maneres, s'ha obtingut els següents resultats:

Categories específiques que podrien formar part de l'ítem cultura endreçades alfabèticament:

<b>Categoria específica</b>	<b>Núm. d'assoc.</b>
Activitats juvenils	21
Afeccionats	42
Alumnes (LODE)	4
Alumnes i ex alumnes	11
Amics de	39
Amistat social	38
Artesans, artesanía	4
Arts plàstiques	30
Assoc. Àmbit estatal	1
Associacions en favor de...	11
Audiovisuals	23
Casals i ateneus	7
Cases regionals	8
Cinema	6
Clubs de fumadors	2
Comunicacions	4
Corals, dansaires	67
Culturals diverses	456
Defensa d'interessos propis	7
Dona, activitats de la	5
Estrangers	19
Estudiants	6
Estudis	68
Etnografia	13
Filosofia	7

<b>Categoria específica</b>	<b>Núm. d'assoc.</b>
Finalitats diverses	23
Folklore	53
Foment d'activitats	64
Fotografia	6
Futbol	38
Gastronomia	66
Humor	4
Immigració	18
Juvenils	81
Literatura	12
Música	119
Pares d'alumnes	50
Pares d'alumnes (LODE)	0
Penyes	125
Psicologia i comportament humà	5
Radioafeccionats	11
Recreatives diverses	180
Romeus i colles	11
Teatre	99
Tradicions diverses	59
Turisme	3
Veïns	106
<b>Total:</b>	<b>2035</b>

Categories específiques que podrien formar part de l'ítem cultura endreçades per número d'associacions.

<b>Categoria específica</b>	<b>Núm. d'assoc.</b>
Culturals diverses	456
Recreatives diverses	180
Penyes	125
Música	119
Veïns	106
Teatre	99
Juvenils	81
Estudis	68
Corals, dansaires	67
Gastronomia	66
Foment d'activitats	64
Tradicions diverses	59
Folklore	53
Pares d'alumnes	50
Afeccionats	42
Amics de	39
Amistat social	38
Futbol	38
Arts plàstiques	30
Audiovisuals	23
Finalitats diverses	23
Activitats juvenils	21
Estrangers	19
Immigració	18
Etnografia	13

<b>Categoria específica</b>	<b>Núm. d'assoc.</b>
Literatura	12
Alumnes i ex alumnes	11
Associacions en favor de...	11
Radioafeccionats	11
Romeus i colles	11
Cases regionals	8
Casals i ateneus	7
Defensa d'interessos propis	7
Filosofia	7
Cinema	6
Estudiants	6
Fotografia	6
Dona, activitats de la	5
Psicologia i comportament humà	5
Alumnes (lode)	4
Artesans, artesanía	4
Comunicacions	4
Humor	4
Estudis de mercat	3
Turisme	3
Clubs de fumadors	2
Assoc. Àmbit estatal	1
Pares d'alumnes (LODE)	0
<b>Total:</b>	<b>2035</b>

## Annex 10. Activitat a internet i a les xarxes socials de les associacions culturals

Les associacions seleccionades a l'atzar a partir del cercador d'entitats del Departament de Justícia s'han dividit per 4 franges d'edat i s'ha cercat a internet s'hi hi apareixia les dades de contacte i la presència a internet per tal de determinar si les associacions estan en actiu o no.

<b>Associacions de 0 a 9 anys (2018 – 2007)</b>						
1. Associació Lleidatana de Swing (ALLSWING) (Lleida) 2. Amics de la Rumba i el Garrotín de Lleida (Lleida) 3. Amics del Patrimoni Cultural d'Alguaire (Alguaire) 4. Asociación de las Mujeres Camerunesas en Lleida (Lleida) 5. Associació Aula d'Extensió Universitària d'Alcarràs (Alcarràs)						
Assoc.	Dades contacte	Presència a internet				En actiu?
		Web / blog (mes/any)	TW (mes/any)	FC (mes/any)	Altra XS? (mes/any)	
1	Sí	Sí (04/2018)	No	Sí (02/2018)	You tube (07/2014)	Sí
2	Sí	No	No	No	Sí (2013)	No?
3	No	No	No	Sí	No	Sí, apareix a la llista actualitzada de les assoc. Ajuntament. També, organitzà activitats a la Festa Major d'Alguaire de 2018.
4	No	No	No	No	No	?
5	No	No	No	No	No	Sí, apareix a notícies recents publicades a la premsa local.

<b>Associacions de 10 a 24 anys (2008 – 1994)</b>						
1. Acció cultural de ponent (Lleida) 2. Asociación Cultural de Artilleros Veteranos de Montaña de Lleida (Lleida) 3. Associació Club Bitlles "Aitona" (Aitona) 4. Associació A 4 Forques (Alcoletge) 5. Associació Centre d'Estudis Comarcals del Segrià (CECS) (Artesa de Lleida)						
Assoc.	Dades contacte	Presència a internet				En actiu?
		Web / blog (mes/any)	TW (mes/any)	FC (mes/any)	Altra XS? (mes/any)	
1	Sí	No	No	No	No	No, la última menció a internet és del 10/2004.
2	No	No	No	Sí	No	Sí, hi ha notícies publicades del 2018. Té cobertura estatal.
3	No	No	No	No	No	Sí?, nul·la presència a internet però apareix en una memòria de la Diputació de Lleida de 2011 i 2017.

4	Sí (adreça correu electrònic)	No	No	Sí (06/2018)	No	Sí, el facebook està actualitzat.
5	Sí	Sí	Sí (07/2018)	Sí (07/2018)	No	Sí, publicacions recents tan a les XS com al blog.

**Associacions 25 a 39 anys (1993 -1979)**

1. Associació de Pares d'Alumnes del CEIP de Torrebesses (Torrebesses)
2. Amics de la Cultura Tradicional Som i Serem d'Alcarràs (Alcarràs)
3. Amics del Bacallà (Lleida)
4. Associació Colla Caragolillo Brillo (Torrefarrera)
5. Associació Amics del Ferrocarril (Lleida)

Assoc.	Dades contacte	Presència a internet				En actiu?
		Web / blog (mes/any)	TW (mes/any)	FC (mes/any)	Altra XS? (mes/any)	
1	No	No	No	No	No	No?
2	Sí	No	No	No	No	Sí?, última notícia publicada al 2016.
3	Sí	Sí	No	No	No	Sí, última notícia publicada al 2017.
4	Sí	Sí	No	No	No	Sí, última notícia publicada al 2018.
5	Sí	No	No	No	No	Sí, a pesar que no s'ha trobat cap notícia formen part del directori actualitzat de l'Associació del Ferrocarril de Catalunya.

**Associacions de més de 40 anys (1978 a....)**

1. Agrupació Cultural la Femosa (1967) / Artesa de Lleida
2. Associació Cultural i Recreativa Els Pagesos
3. Grup Sardanista Montserrat de Lleida
4. Agrupació Recreativa Cultural Almacellenca (ARCA) / Almacelles (1966)
5. Club Sícoris Lleida

Assoc.	Dades contacte	Presència a internet				En actiu?
		Web / blog (mes/any)	TW (mes/any)	FC (mes/any)	Altra XS? (mes/any)	
1	Sí	No	No	No	No	Sí, última notícia publicada al 2017.
2	Sí	Sí (06/2018)	No	No	Telegram Instagram (pocs seguidors)	Sí, té les xarxes socials actualitzades.
3	Sí	Sí (03/2017)	Sí (07/2016)	No	No	Sí?
4	Sí	Sí (02/2017)	No	No	No	Sí, última notícia publicada al 2017
5	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí, web i XS actualitzades.